

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCLXXXII No. 20 México, D.F., miércoles 28 de julio de 2010

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de la Reforma Agraria
Secretaría de Turismo
Consejo de Salubridad General
Comisión Federal de Competencia
Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
Banco de México
Gobierno del Distrito Federal
Avisos
Indice en página 110

$39.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del costo del proyecto preventivo denominado Unidad Móvil para la Difusión de la Protección Civil.

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. FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, LIC. MANUEL RODRIGUEZ ARREGUI Y POR LA COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL, LIC. LAURA GURZA JAIDAR; Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JUAN SABINES GUERRERO GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, NOE CASTAÑON LEON; EL SECRETARIO DE HACIENDA, CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO Y EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES DEL ESTADO DE CHIAPAS, LUIS MANUEL GARCIA MORENO; A QUIENES EN LO SUCESIVO, ACTUANDO CONJUNTAMENTE, SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS 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 "REGLAS", 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.

Mediante oficio 767, de fecha 13 de marzo de 2009, el Lic. Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, solicitó a la Coordinación General de Protección Civil recursos con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN), con el objeto de realizar el proyecto a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio.

Mediante oficio ST-CTC-FOPREDEN/031/2009, de fecha 13 de mayo de 2009, la Coordinadora de Apoyos y Enlace Interinstitucional de la CGPC y Presidenta del Comité Técnico Científico del FOPREDEN, informa que ese Comité determinó que el proyecto referido en el párrafo anterior, cumple con los elementos para considerarse como preventivo y por tanto se determinó viable. Situación que fue ratificada con el oficio ST-CTC-FOPREDEN/03/2010 de fecha 6 de enero de 2010.

Mediante acuerdo, CE/2009/9a. EXT/12-ENE-10/06, adoptado por el Consejo de Evaluación del FOPREDEN en su Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de enero de 2010, autorizó la solicitud de recursos del proyecto preventivo presentado por el Gobierno de Chiapas, para ser apoyado con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Por tal motivo mediante oficio DGF/45/2010, de fecha 14 de enero de 2010, la Coordinación General de Protección Civil a través de la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales, informó al Gobierno del Estado de Chiapas, la resolución de su proyecto.

Mediante oficio 0315 de fecha 18 de enero de 2010, el Lic. Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, manifestó la aceptación del apoyo.

En términos del artículo 20, fracción II, del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006, se prevé que cuando se trate de atender solicitudes de las entidades federativas, se otorgará, conforme a las disposiciones aplicables, ampliación presupuestaria a "LA SECRETARIA", para que ésta a su vez los canalice como subsidios, debiendo "LA SECRETARIA" suscribir con las entidades federativas, el instrumento jurídico correspondiente.

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

"Artículo 175. 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 de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos 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 Coordinación General de Protección Civil 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 Coordinación General de Protección Civil 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 4207 relativa a subsidios a la Entidad Federativa de Chiapas, 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. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 y 116 fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con Libertad y Soberanía en lo que concierne a su Régimen Interior.

2.2. El Poder Ejecutivo del Estado que conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Chiapas, en términos de lo prescrito en el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

2.3. Concurre a la celebración del presente Convenio, el Gobernador del Estado, Juan Sabines Guerrero, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 33, 42 y demás correlativos de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

2.4. Noé Castañón León y Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho, son Titulares de Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos 43 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 1, 2, 6, 9, 10, 12, 20, 27 fracciones I y II; 28 y 29, de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por lo que cuenta con facultades jurídicas para celebrar el presente instrumento jurídico.

2.5. Mediante Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial, número 190, de fecha 30 de septiembre de 2009, se creó el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, integrado por un Director General, quien será su Titular.

2.6. Luis Manuel García Moreno, Director General, del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, se encuentra debidamente facultado para celebrar el presente Convenio, según lo dispuesto por los artículos, 1,2,4,21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 1,3,19 y 20 del Decreto número 307, Publicado en el Periódico Oficial número 190, de fecha 30 de Septiembre de 2009, creación del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

2.7. Que conocen el contenido y alcance del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de Agosto de 2006 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.

2.8. "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.

2.9. Para efectos del presente instrumento Jurídico, señala como domicilio, el ubicado en Avenida Central y Segunda Oriente Norte, Primer Piso, Palacio de Gobierno Primer Piso, Colonia Centro, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chipas, Código Postal 29000.

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 $1'716,689.80 (Un millón setecientos dieciséis mil seiscientos ochenta y nueve pesos 80/100 M.N.), con el propósito de que dichos recursos se destinen a favor de "EL ESTADO" para cubrir el equivalente al 70% por ciento del costo de proyecto preventivo autorizado cual se explica y desarrolla en el Anexo I que forma parte integrante del presente instrumento, denominado "REQUISITOS TECNICOS PARA SOLICITUD DE RECURSOS AL FOPREDEN"

Los recursos autorizados se aplicarán para el cumplimiento del proyecto y hasta por el importe que a continuación se menciona:

Nombre del proyecto: "Unidad Móvil para la difusión de la Protección Civil"

Importe total: $2'452,414.00 (Dos millones cuatrocientos cincuenta y dos mil cuatrocientos catorce pesos 00/100 M.N.).

"EL ESTADO" aportará de manera complementaria la cantidad de $735,724.20 (Setecientos treinta y cinco mil setecientos veinticuatro pesos 20/100 M.N.), la cual constituye el 30% por ciento del costo total del proyecto referido en el párrafo anterior.

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

"Articulo 175. 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".

"Articulo 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 de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado".

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" aperturó para tal efecto con número de plaza 8001, Clave 021100040459964694, Cuenta Bancaria: 04045996469, del Banco HSBC, Sucursal 359 a nombre de Secretaría de Hacienda FOPREDEN 2010. 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.

"EL ESTADO" deberá aperturar para cada proyecto autorizado la cuenta bancaria a la que se refiere el párrafo anterior.

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.

II. Aportar en coparticipación la cantidad a que refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.

III. Realizar las acciones, en estricto apego 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 los recursos asignados sean canalizados a proyectos de inversión que con motivo del cumplimiento del objeto del mismo se deban adquirir bienes "EL ESTADO" se obliga adherir a dichos bienes que por su naturaleza y características propias lo permitan, una leyenda visible que inserte el texto: "Este equipo sólo podrá ser utilizado para acciones relacionadas con la Protección Civil".

V. Comprobar los gastos en los términos de las disposiciones aplicables y de las "REGLAS".

VI. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

VII. Informar a "LA SECRETARIA", a través de la Coordinación, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.

VIII. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA" a través de la Coordinación General de Protección Civil, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Hacienda.

IX. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a las funciones programadas de los proyectos a que se hace referencia la CLAUSULA PRIMERA de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos efectuados en la cuenta bancaria establecida en la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio.

X. Requerir con la oportunidad debida ante las instancias federales, las entidades federativas los municipios o órganos político administrativos que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento.

XI. Tendrá por obligación designar a un servidor público; de acuerdo con el artículo 12 de las "REGLAS", dicha designación deberá notificarse dentro de los 3 días hábiles de realizada la misma a "LA SECRETARIA" por conducto de la Coordinación General de Protección Civil.

XII. Colocar en cada uno de los bienes muebles e inmuebles a adquirirse una placa en donde se escriba la siguiente frase: "Esta obra fue cofinanciada con recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN"

XIII. Rotular una leyenda sobre el uso y proveniencia a los vehículos que se llegasen a adquirir.

XIV. Incluir el logo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, en la elaboración e impresión de los materiales que se llegasen a realizar para la ejecución de las acciones que integran el proyecto.

CUARTA. DEL INFORME DE RESULTADOS Y LA SINTESIS EJECUTIVA. "EL ESTADO", en términos del artículo 24 de las "REGLAS", informará dentro de 15 días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre, contados a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio, sobre los avances físicos y financieros del proyecto, obra o acción autorizada con cargo a los recursos del FOPREDEN, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

"EL ESTADO", enviará a "LA SECRETARIA" por conducto de la Coordinación General de Protección Civil, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de las acciones apoyadas con cargo a los recursos del FOPREDEN, una síntesis ejecutiva de lo realizado.

QUINTA.- DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. "EL ESTADO", con fundamento en el artículo 26 de las "REGLAS", deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal o federal, 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. Asimismo, se compromete a otorgar su acceso a las personas que en su caso se determine para llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

SEXTA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. En tanto no se destinen los recursos a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio, éstos deberán ser invertidos en instrumentos financieros que a recomendación de la Secretaría de Hacienda de la Entidad Federativa 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 Coordinación General de Protección Civil se destinarán para los mismos fines del presente Convenio.

SEPTIMA. 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 Lic. Luis Manuel García Moreno, Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas; y de "LA SECRETARIA" un servidor público de la Dirección General del FONDEN; en términos de la fracción XI de la CLAUSULA TERCERA del presente convenio, contarán con plenas facultades para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución del proyecto preventivo y del estricto cumplimiento de éste.

Para tales efectos "EL ESTADO" deberá enviar un informe trimestral a la "LA SECRETARIA", a través de la Coordinación General de Protección Civil sobre el cumplimiento del presente convenio; el cual será entregado en término de 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate.

OCTAVA. 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 "REGLAS", la Coordinación General de Protección Civil o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, consideran que no se realizó un adecuado ejercicio de los recursos provenientes del FOPREDEN al proyecto autorizado; 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.

NOVENA.- 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.- 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 PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 Contraloría Estatal (o su equivalente) 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 TERCERA. 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 CUARTA. 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 QUINTA. 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 SEXTA. 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 4 de mayo de 2010.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, **Manuel Rodríguez Arregui**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado, **Juan Sabines Guerrero**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Noé Castañón León**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, **Luis Manuel García Moreno**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del costo del proyecto preventivo denominado Sistema Integral de Protección Civil para la Prevención del Peligro por Fenómenos Naturales 2a. Etapa.

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. FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, LIC. MANUEL RODRIGUEZ ARREGUI Y POR LA COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL, LIC. LAURA GURZA JAIDAR; Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JUAN SABINES GUERRERO GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, NOE CASTAÑON LEON; EL SECRETARIO DE HACIENDA, CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO Y EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES DEL ESTADO DE CHIAPAS, LUIS MANUEL GARCIA MORENO; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS 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 "REGLAS", 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.

Mediante oficio 000767, de fecha 13 de marzo de 2009, el Lic. Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, solicitó a la Coordinación General de Protección Civil recursos con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN), con el objeto de realizar el proyecto a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio.

Mediante oficio ST-CTC-FOPREDEN/030/2009, de fecha 22 de junio de 2009, la Coordinadora de Apoyos y Enlace Interinstitucional de la CGPC y Presidenta del Comité Técnico Científico del FOPREDEN, informa que ese Comité determinó que el proyecto referido en el párrafo anterior, cumple con los elementos para considerarse como preventivo y por tanto se determinó viable.

Mediante acuerdo, CE/2009/9a. EXT/12-ENE-10/07, adoptado por el Consejo de Evaluación del FOPREDEN en su Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de enero de 2010, autorizó la solicitud de recursos del proyecto preventivo presentado por el Gobierno de Chiapas, para ser apoyado con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Por tal motivo mediante oficio DGF/42/2010, de fecha 14 de enero de 2010, la Coordinación General de Protección Civil a través de la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales, informó al Gobierno del Estado de Chiapas, la resolución de su proyecto.

Mediante oficio 0314 de fecha 18 de enero de 2010, el Lic. Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, manifestó la aceptación del apoyo.

En términos del artículo 20, fracción II, del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006, se prevé que cuando se trate de atender solicitudes de las entidades federativas, se otorgará, conforme a las disposiciones aplicables, ampliación presupuestaria a "LA SECRETARIA" , para que ésta a su vez los canalice como subsidios, debiendo "LA SECRETARIA" suscribir con las entidades federativas, el instrumento jurídico correspondiente.

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

"Artículo 175. 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 de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos 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 Coordinación General de Protección Civil 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 Coordinación General de Protección Civil 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 4207 relativa a subsidios a la Entidad Federativa de Chiapas, 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. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 y 116 fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con Libertad y Soberanía en lo que concierne a su Régimen Interior.

2.2. El Poder Ejecutivo del Estado que conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Chiapas, en términos de lo prescrito en el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

2.3. Concurre a la celebración del presente Convenio, el Gobernador del Estado, Juan Sabines Guerrero, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 33, 42 y demás correlativos de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

2.4. Noé Castañón León y Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho son Titulares de Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos 43 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 1, 2, 6, 9, 10, 12, 20, 27 fracciones I y II; 28 y 29, de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por lo que cuenta con facultades jurídicas para celebrar el presente instrumento jurídico.

2.5. Mediante Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial, número 190, de fecha 30 de septiembre de 2009, se creó el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, integrado por un Director General, quien será su Titular.

2.6. Luis Manuel García Moreno, Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, se encuentra debidamente facultado para celebrar el presente Convenio, según lo dispuesto por los artículos, 1, 2, 4, 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 1, 3, 19 y 20 del Decreto número 307, publicado en el Periódico Oficial número 190, de fecha 30 de Septiembre de 2009, creación del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

2.7. Que conocen el contenido y alcance del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de Agosto de 2006 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;

2.8. "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.

2.9. Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio, el ubicado en Avenida Central y Segunda Oriente Norte, primer piso, Palacio de Gobierno primer piso, Colonia Centro, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chipas, código postal 29000.

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 $28'347,474.50 (veintiocho millones trescientos cuarenta y siete mil cuatrocientos setenta y cuatro pesos 50/100 M.N.), con el propósito de que dichos recursos se destinen a favor de "EL ESTADO" para cubrir el equivalente al 70% por ciento del costo de proyecto preventivo autorizado cual se explica y desarrolla en el Anexo I que forma parte integrante del presente instrumento, denominado "REQUISITOS TECNICOS PARA SOLICITUD DE RECURSOS AL FOPREDEN"

Los recursos autorizados se aplicarán para el cumplimiento del proyecto y hasta por el importe que a continuación se menciona:

Nombre del proyecto: "Sistema Integral de Protección Civil para la Prevención del Peligro por Fenómenos Naturales 2a. Etapa".

Importe total: $40'496,392.15 (Cuarenta millones cuatrocientos noventa y seis mil trescientos noventa y dos pesos 15/100 M.N.).

"EL ESTADO" aportará de manera complementaria la cantidad de $12'148,917.65 (doce millones ciento cuarenta y ocho mil novecientos diecisiete pesos 65/100 M.N.), la cual constituye el 30% por ciento del costo total del proyecto referido en el párrafo anterior.

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

"Artículo 175. 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 de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado".

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" aperturó para tal efecto con número de plaza 8001 Clave 021100040464983097, Cuenta Bancaria: 04046498309, del Banco HSBC, Sucursal 359 a nombre de Secretaría de Hacienda FOPREDEN Fenómenos Naturales 2a. Etapa. 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.

"EL ESTADO" deberá aperturar para cada proyecto autorizado la cuenta bancaria a la que se refiere el párrafo anterior.

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.

II. Aportar en coparticipación la cantidad a que refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.

III. Realizar las acciones, en estricto apego 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 los recursos asignados sean canalizados a proyectos de inversión que con motivo del cumplimiento del objeto del mismo se deban adquirir bienes "EL ESTADO" se obliga adherir a dichos bienes que por su naturaleza y características propias lo permitan, una leyenda visible que inserte el texto: "Este equipo sólo podrá ser utilizado para acciones relacionadas con la Protección Civil".

V. Comprobar los gastos en los términos de las disposiciones aplicables y de las "REGLAS".

VI. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

VII. Informar a "LA SECRETARIA", a través de la Coordinación, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.

VIII. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas a "LA SECRETARIA" a través de la Coordinación General de Protección Civil, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Hacienda.

IX. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a las funciones programadas de los proyectos a que se hace referencia la CLAUSULA PRIMERA de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos efectuados en la cuenta bancaria establecida en la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio.

X. Requerir con la oportunidad debida ante las instancias federales, las entidades federativas los municipios u órganos político administrativos que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto en este instrumento.

XI. Tendrá por obligación designar a un servidor público; de acuerdo con el artículo 12 de las "REGLAS", dicha designación deberá notificarse dentro de los 3 días hábiles de realizada la misma a "LA SECRETARIA" por conducto de la Coordinación General de Protección Civil.

XII. Colocar en cada uno de los bienes muebles e inmuebles a adquirirse, una placa en donde se escriba la siguiente frase: "Esta obra fue cofinanciada con recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN"

XIII. Rotular una leyenda sobre el uso y proveniencia a los vehículos que se llegasen a adquirir.

XIV. Incluir el logo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, en la elaboración e impresión de los materiales que se llegasen a realizar para la ejecución de las acciones que integran el proyecto.

XV. Entregar a la Coordinación General de Protección Civil y al Centro Nacional de Prevención de Desastres, los resultados de manera electrónica y por escrito de los estudios, los cuales deberán ir acordes con los objetivos planteados por la Estrategia Nacional de Protección Civil, y en caso de que se realice el manejo de un sistema de información geográfica, éste también será entregado en capas de formatos shape, para su integración al Atlas Nacional de Riesgos y/o al Sistema Integral de Información de Protección Civil. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto al programa de actividades en el Anexo 1 del presente instrumento.

CUARTA. DEL INFORME DE RESULTADOS Y LA SINTESIS EJECUTIVA. “EL ESTADO”, en términos del artículo 24 de las “REGLAS”, informará dentro de 15 días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre, contados a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio, sobre los avances físicos y financieros del proyecto, obra o acción autorizada con cargo a los recursos del FOPREDEN, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

“EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARIA” por conducto de la Coordinación General de Protección Civil, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de las acciones apoyadas con cargo a los recursos del FOPREDEN, una síntesis ejecutiva de lo realizado.

QUINTA.- DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. “EL ESTADO”, con fundamento en el articulo 26 de las “REGLAS”, deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal o federal, 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. Asimismo, se compromete a otorgar su acceso a las personas que en su caso se determine para llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

SEXTA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. En tanto no se destinen los recursos a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio, éstos deberán ser invertidos en instrumentos financieros que a recomendación de la Secretaría de Hacienda de la Entidad Federativa 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 Coordinación General de Protección Civil se destinarán para los mismos fines del presente Convenio.

SEPTIMA. 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 Lic. Luis Manuel García Moreno, Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas; y de “LA SECRETARIA” un servidor público de la Dirección General del FONDEN; en términos de la fracción XI de la CLAUSULA TERCERA del presente convenio, contarán con plenas facultades para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución del proyecto preventivo y del estricto cumplimiento de éste.

Para tales efectos “EL ESTADO” deberá enviar un informe trimestral a la “LA SECRETARIA”, a través de la Coordinación General de Protección Civil sobre el cumplimiento del presente convenio; el cual será entregado en término de 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate.

OCTAVA. 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 “REGLAS”, la Coordinación General de Protección Civil o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, consideran que no se realizó un adecuado ejercicio de los recursos provenientes del FOPREDEN al proyecto autorizado; 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.

NOVENA.- 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.- 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 PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 Contraloría Estatal (o su equivalente) 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 TERCERA. 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 CUARTA. 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 QUINTA. 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 SEXTA. 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 12 de mayo de 2010.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, **Manuel Rodríguez Arregui**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado, **Juan Sabines Guerrero**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Noé Castañón León**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, **Luis Manuel García Moreno**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del costo del proyecto preventivo denominado Proyecto Integral para la Cuenca Pitahayas.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA FEDERACION A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DEL RAMO, LIC. FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, LIC. MANUEL RODRIGUEZ ARREGUI Y POR LA COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL, LIC. LAURA GURZA JAIDAR; Y POR OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO EL LIC. GERARDO GONZALEZ ESPINOLA, LA SECRETARIA DE FINANZAS L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, COMUNICACIONES TRANSPORTE Y ASENTAMIENTOS ING. CUAUHTEMOC OCHOA FERNANDEZ, QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA CUANDO ACTUEN 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 "REGLAS", 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.

Mediante oficio SF-078/2009 de fecha 11 de marzo de 2009, el Lic. Miguel Angel Osorio Chong, Gobernador del Estado de Hidalgo, solicitó a la Coordinación General de Protección Civil recursos con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales con el objeto de realizar el proyecto a que refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.

Mediante oficio ST-CTC-FOPREDEN/07/2010, de fecha 6 de enero de 2010, suscrito por la Coordinadora de Apoyos y Enlace Interinstitucional de la Coordinación General de Protección Civil y Presidenta del Comité Técnico Científico del FOPREDEN, informa que ese Comité determinó que el proyecto referido en el párrafo anterior, cumple con los elementos para considerarse como preventivo y por tanto se determinó viable.

Mediante Acuerdo CE/2009/9a. EXT/12-ENE-10/11 adoptado por el Consejo de Evaluación en su Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de enero de 2010, autorizó la solicitud de recursos del proyecto preventivo presentado por el Gobierno de Hidalgo para ser apoyado con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Por tal motivo, mediante oficio DGF/37/2010, de fecha 14 de enero de 2010, la Coordinación General de Protección Civil a través de la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales, informó al Gobierno del Estado de Hidalgo, la resolución de su proyecto.

Mediante oficio SF-DGPyC-AP-07/014/2010, de fecha 19 de enero de 2010, el Gobierno del Estado de Hidalgo a través de su Secretaría de Finanzas, en su carácter de funcionario designado en términos del artículo 12 de las Reglas manifestó la aceptación del apoyo.

En términos del artículo 20, fracción II, del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006, se prevé que cuando se trate de atender solicitudes de las entidades federativas, se otorgará, conforme a las disposiciones aplicables, ampliación presupuestaria a "LA SECRETARIA" , para que ésta a su vez los canalice como subsidios, debiendo "LA SECRETARIA" suscribir con las entidades federativas, el instrumento jurídico correspondiente.

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

"Artículo 175. 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 de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos 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 Coordinación General de Protección Civil 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 Coordinación General de Protección Civil 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 4213 relativa a subsidios a la Entidad Federativa de Hidalgo, 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 el Estado de Hidalgo es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 1o. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

2.2. Que de conformidad con el artículo 61 de la Constitución Política del Estado, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal se deposita en una sola persona que se denominará Gobernador del Estado de Hidalgo, asimismo, de acuerdo al artículo 71 Fracción LIV y 83 Párrafo segundo del mismo ordenamiento, y los Artículos 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Gobernador del Estado tiene facultades amplias y suficientes para celebrar convenios.

2.3. Que la Secretaría de Gobierno tiene intervención en el presente convenio de acuerdo a los Artículos 13 Fracción I y 24 Fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

2.4. Que la Secretaria de Finanzas, asiste a la suscripción del convenio por que cuenta con facultades de conformidad a los Artículos 13 Fracción II y 25 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

2.5. Que el Secretario de Obras Públicas, Comunicaciones Transportes y Asentamientos cuenta con facultades para suscribir convenios como lo establecen los Artículos 13 Fracción VI y 27 Fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

2.6. Que conoce el contenido y alcance de las "REGLAS" y que se obliga a observar las mismas, para efectos de acceder a los recursos de dicho fondo de conformidad con los respectivos preceptos normativos;

2.7. Que "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.

2.8. Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Plaza Juárez S/N Palacio de Gobierno, colonia centro en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, Código Postal 42000.

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 $94'103,734.24 (noventa y cuatro millones ciento tres mil setecientos treinta y cuatro pesos 24/100 M.N.), con el propósito de que dichos recursos se destinen a favor de "EL ESTADO" para cubrir el equivalente al 70% por ciento del costo de proyecto preventivo autorizado cual se explica y desarrolla en el Anexo I que forma parte integrante del presente instrumento, denominado "REQUISITOS TECNICOS PARA SOLICITUD DE RECURSOS AL FOPREDEN".

Los recursos autorizados se aplicarán para el cumplimiento del proyecto y hasta por el importe que a continuación se menciona:

Nombre del proyecto: "Proyecto Integral para la Cuenca Pitahayas".

Importe total: $134'433,906.07 (Ciento treinta y cuatro millones cuatrocientos treinta y tres mil novecientos seis pesos 07/100 M.N.).

"EL ESTADO" aportará de manera complementaria la cantidad de $40'330,171.83 (Cuarenta millones trescientos treinta mil ciento setenta y un pesos 83/100 M.N.), la cual constituye el 30% por ciento del costo total del proyecto referido en el párrafo anterior.

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

"Artículo 175. 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 de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado".

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" aperturó para tal efecto con número de plaza 0290 Clabe 002290486700911902, Cuenta Bancaria: 0091190, del Banco Banamex, S.A, Sucursal 4867 a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo. 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.

"EL ESTADO" deberá aperturar para cada proyecto autorizado la cuenta bancaria a la que se refiere el párrafo anterior.

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.

II. Aportar en coparticipación la cantidad a que refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.

III. Realizar las acciones, en estricto apego 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 los recursos asignados sean canalizados a proyectos de inversión que con motivo del cumplimiento del objeto del mismo se deban adquirir bienes "EL ESTADO" se obliga adherir a dichos bienes que por su naturaleza y características propias lo permitan, una leyenda visible que inserte el texto: "Este equipo sólo podrá ser utilizado para acciones relacionadas con la Protección Civil".

V. Comprobar los gastos en los términos de las disposiciones aplicables y de las "REGLAS".

VI. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

VII. Informar a "LA SECRETARIA", a través de la Coordinación, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.

VIII. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA" a través de la Coordinación General de Protección Civil, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

IX. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a las funciones programadas de los proyectos a que se hace referencia la CLAUSULA PRIMERA de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos efectuados en la cuenta bancaria establecida en la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio.

X. Requerir con la oportunidad debida ante las instancias federales, las entidades federativas los municipios u órganos político administrativos que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento.

XI. Tendrá por obligación designar a un servidor público; de acuerdo con el artículo 12 de las "REGLAS", dicha designación deberá notificarse dentro de los 3 días hábiles de realizada la misma a "LA SECRETARIA" por conducto de la Coordinación General de Protección Civil.

XII. Colocar en cada uno de los bienes muebles e inmuebles a adquirirse una placa en donde se escriba la siguiente frase: "Esta obra fue cofinanciada con recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN"

XIII. Rotular una leyenda sobre el uso y proveniencia a los vehículos que se llegasen a adquirir.

XIV. Incluir el logo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, en la elaboración e impresión de los materiales que se llegasen a realizar para la ejecución de las acciones que integran el proyecto.

CUARTA. DEL INFORME DE RESULTADOS Y LA SINTESIS EJECUTIVA. "EL ESTADO", en términos del artículo 24 de las "REGLAS", informará dentro de 15 días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre, contados a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio, sobre los avances físicos y financieros del proyecto, obra o acción autorizada con cargo a los recursos del FOPREDEN, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

"EL ESTADO", enviará a "LA SECRETARIA" por conducto de la Coordinación General de Protección Civil, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de las acciones apoyadas con cargo a los recursos del FOPREDEN, una síntesis ejecutiva de lo realizado.

QUINTA.- DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. "EL ESTADO", con fundamento en el artículo 26 de las "REGLAS", deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal o federal, 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. Asimismo, se compromete a otorgar su acceso a las personas que en su caso se determine para llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

SEXTA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. En tanto no se destinen los recursos a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio, éstos deberán ser invertidos en instrumentos financieros que a recomendación de la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa 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 Coordinación General de Protección Civil se destinarán para los mismos fines del presente Convenio.

SEPTIMA. 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 C.P.C. Vicente Enrique Martínez Martínez, Director General de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas del Estado de Hidalgo; y de "LA SECRETARIA" un servidor público de la Dirección General del FONDEN; en términos de la fracción XI de la CLAUSULA TERCERA del presente convenio, contarán con plenas facultades para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución del proyecto preventivo y del estricto cumplimiento de éste.

Para tales efectos "EL ESTADO" deberá enviar un informe trimestral a la "LA SECRETARIA", a través de la Coordinación General de Protección Civil sobre el cumplimiento del presente convenio; el cual será entregado en término de 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate.

OCTAVA. 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 "REGLAS", la Coordinación General de Protección Civil o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, consideran que no se realizó un adecuado ejercicio de los recursos provenientes del FOPREDEN al proyecto autorizado; 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.

NOVENA.- 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.- 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 PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 Publica 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 Contraloría Estatal (o su equivalente) 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 TERCERA. 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 CUARTA. 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 QUINTA. 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 SEXTA. 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 12 días del mes de mayo de 2010.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, **Manuel Rodríguez Arregui**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, **Miguel Angel Osorio Chong**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Gerardo González Espínola**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos, **Cuauhtémoc Ochoa Fernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se revoca la autorización para el establecimiento en territorio nacional de la oficina de representación de Intesa Sanpaolo S.p.A.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia Jurídica.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados.- Oficio 312-1/33096/2010.- Expediente CNBV.312.211.23 (5635).

Asunto: Cierre y revocación de la autorización para su establecimiento en México.

INTESA SANPAOLO S.P.A.
OFICINA DE REPRESENTACION EN MEXICO
Campos Elíseos No. 75-201
Col. Rincón del Bosque
11580 México, D.F.

At'n.: Sr. Giancarlo Cirillo
Representante

Hacemos referencia a su escrito de fecha 29 de marzo de 2010, mediante el cual solicitan a esta Comisión autorización para el cierre de esa Oficina de Representación a partir del 30 de junio del año en curso y, como consecuencia, la revocación de la autorización de que goza para su para su establecimiento en México.

ANTECEDENTES

1. Mediante oficio UBA/196/2007 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 8 de octubre de 2007, se autorizó a Intesa Sanpaolo S.p.A. el establecimiento en México de una Oficina de Representación, bajo la denominación de "Intesa Sanpaolo S.p.A., Oficina de Representación en México".
2. Intesa Sanpaolo S.p.A. decidió el cierre de su Oficina de Representación en México a partir del 30 de junio de 2010, como parte del plan de reestructuración de la red internacional de esa entidad financiera del exterior.
3. Mediante oficio S53/32-10 de fecha 27 de abril de 2010, el Banco de México manifestó no tener inconveniente en que se autorice la revocación de dicha Oficina.

Sobre el particular, atendiendo a los antecedentes expuestos y considerando que la solicitud de que se trata cumple con las disposiciones aplicables al caso que nos ocupa, con fundamento en lo dispuesto por la Décima Tercera, fracción VI de las "Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito", esta Comisión tiene a bien autorizar el cierre de esa Oficina de Representación, con efectos al 30 de junio de 2010.

Como consecuencia de lo anterior y en relación a su solicitud de revocación señalada en el primer párrafo del presente oficio, la Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 6 de julio del año en curso y con fundamento en la Décima Tercera, fracción VI de las "Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito", acordó:

UNICO.- Darse por enterada del cierre de la Oficina de Representación en México de Intesa Sanpaolo S.p.A., a partir del 30 de junio de 2010 y revocar la autorización para su establecimiento en México, otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio UBA/196/2007 de fecha 8 de octubre de 2007.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 12, 17, fracción XII, 20, fracciones I, inciso b) y III y último párrafo y 40, fracciones I y VI del Reglamento Interior de esta Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 12, fracciones I, incisos 1) y 3) y II, inciso 3) y 31, fracción I, inciso 1) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el citado Diario el 2 de octubre de 2009.

Atentamente

México, D.F., a 7 de julio de 2010.- El Director General de Autorizaciones al Sistema Financiero, **José Antonio Bahena Morales**.- Rúbrica.- La Directora General de Supervisión de Intermediarios Especializados, **Aída Isabel Santos Barrera**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO de Coordinación que con el objeto de establecer las bases para la instrumentación del proceso destinado a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Territorial de Oaxaca de Juárez, suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Oaxaca y el Municipio de Oaxaca de Juárez.

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

CONVENIO DE COORDINACION QUE CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROCESO DESTINADO A LA FORMULACION, APROBACION, EXPEDICION, EJECUCION, EVALUACION Y MODIFICACION DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL DE OAXACA DE JUAREZ, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", SUSCRIBEN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN LO SUCESIVO "LA SEMARNAT", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ING. JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE OAXACA, EL ING. ESTEBAN ORTIZ RODEA; EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ING. JORGE TOLEDO LUIS; LA SECRETARIA DE TURISMO, LA LIC. BEATRIZ MARIA RODRIGUEZ CASASNOVAS, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE ECOLOGIA DE OAXACA, ING. JOSE LUIS BUSTAMANTE DEL VALLE; Y EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ, OAXACA, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL LIC. JOSE ANTONIO HERNANDEZ FRAGUAS, ASISTIDO POR EL SINDICO PRIMERO MUNICIPAL, C. ALBERTO MIGUEL MARQUEZ RODRIGUEZ; TODOS ELLOS DENOMINADOS EN LO SUCESIVO "LAS PARTES", QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos. Asimismo, el artículo 25 determina que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y el artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

II. La Ley de Planeación en su artículo 3, determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades sujetándose a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea integral y sustentable.

III. La misma Ley en sus artículos 33 y 34 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que estos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la misma.

IV. La Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente establece la concurrencia entre la Federación, los Estados y los Municipios en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, y ordenamiento ecológico del territorio; la misma Ley determina en el artículo 20 Bis 1 que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los programas de ordenamiento ecológico del territorio en sus modalidades regional y local, en su artículo 20 Bis 4 faculta a las autoridades municipales para expedir programas de

ordenamiento ecológico locales y en su artículo 20 Bis 5, establece que cuando un programa de ordenamiento ecológico local incluya un área natural protegida, competencia de la Federación, o parte de ella, el programa será elaborado y aprobado en forma conjunta por la Secretaría y los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, según corresponda.

V. El Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico, en sus artículos 7, 8 y 9 establece las bases para la instrumentación de procesos de ordenamiento ecológico dinámicos, sistemáticos y transparentes que sean creados a partir de bases metodológicas rigurosas y que se instrumenten mediante la coordinación entre distintas dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que deseen participar en los procesos respectivos.

VI. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en el Eje 4. Sustentabilidad ambiental establece que para que el País transite por la sustentabilidad ambiental es indispensable que los sectores productivos y la población adopten modalidades de producción y consumo que aprovechen con responsabilidad los recursos naturales. El ordenamiento ecológico representa este reto y para enfrentarlo, es necesario coordinar acciones entre los tres órdenes de gobierno, para que con base en la vocación y potencial de las regiones se oriente el desarrollo de las actividades productivas

VII. La Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca establece en su artículo 5 que corresponde al Municipio a través del Ayuntamiento, crear su regiduría con el objeto de cumplir, entre otras finalidades, con las siguientes: I.- Formular y conducir la política ambiental en el Municipio, en congruencia con la Estatal y Federal y II.- Formular, expedir y ejecutar los planes de ordenamiento ecológico local. Asimismo, dicha Regiduría que preside la Comisión de Ecología y Medio Ambiente tiene la atribución de proponer al H. Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas en materia ecológica y ambiental que implemente el Gobierno Municipal.

VIII. Al estar incluida en la jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez, tanto el Area de Reserva Natural, Parque Nacional Benito Juárez, en la Cordillera Norte, límite del fundo urbano del Municipio, como la Zona de Monumentos Arqueológicos de Monte Albán, que son competencia de la Federación, así como la Zona de Reserva Ecológica y Area Natural Protegida decretada el 14 de noviembre de 1992 y el Parque Estatal denominado “Cerro del Fortín”, decretado el 30 de octubre de 2004 y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado respectivamente, que son competencia estatal, la elaboración y aprobación de “EL PROGRAMA” se realizará en forma conjunta por el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Municipio de Oaxaca de Juárez.

IX. Durante los años noventa el Desarrollo Sustentable surge en México como un paradigma de las políticas de desarrollo espacial, el cual propone un enfoque integral que permita la evolución armónica de los subsistemas económico, social y ambiental que coexisten en el territorio para mantener e incrementar el bienestar colectivo en el largo plazo, proceso que ha permeado lentamente en los espacios de planeación y ordenación territorial, que son los instrumentos que deben garantizar la inserción de este paradigma en las políticas públicas.

X. Con el propósito de lograr que las políticas públicas en el Municipio de Oaxaca de Juárez mejoren la calidad de vida para los habitantes del mismo, motivó que el H. Cabildo Municipal con fecha 27 de mayo de 2009 emitiera el acuerdo aprobatorio de la propuesta de iniciativa presentada por el C. José Antonio Hernández Fraguas, Presidente Municipal Constitucional; el Consejo Honorario de Participación Ciudadana y el Comité de Agenda 21 Local, autorizando al titular de la Presidencia a iniciar el proceso para instituir el Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Territorial de Oaxaca de Juárez (PMOET).

XI. Es voluntad de “LAS PARTES” suscribir el presente Convenio de Coordinación, para dar continuidad a las acciones emprendidas para el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SEMARNAT", a través de su representante que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2 fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, VIII, X, XI, XVII y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática y demás materias de competencia de la Secretaría, así como en su caso imponer las sanciones procedentes; promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con los tres órdenes de gobierno con la participación de los particulares; y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.

I.3 De acuerdo con lo previsto en el artículo 20 BIS 1 y 20 Bis 5 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, le corresponde apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regional y local competencia de los estados y municipios, asimismo, los programas de ordenamiento ecológico local, preverán los mecanismos de coordinación, entre las distintas autoridades involucradas, en la formulación y ejecución de los programas.

I.4 De conformidad con el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, su Titular el Ing. Juan Rafael Elvira Quesada, cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

I.5 De conformidad con el artículo 39 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; el Delegado Federal en el Estado de Oaxaca, Ing. Esteban Ortiz Rodea, cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

I.6 Para los efectos legales del presente Convenio de Coordinación señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines número 4209, colonia Jardines en la Montaña, código postal 14210, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal.

I.7 La Delegación Federal en el Estado de Oaxaca, señala como domicilio la calle Sabinos número 402, colonia Reforma, código postal 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. Declara "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su representante que:

II.1 Que el Estado de Oaxaca, es parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 26, 27 y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 1 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

II.2 El Titular del Ejecutivo del Estado, se encuentra facultado legalmente para suscribir el presente Convenio, asistido del Secretario General de Gobierno, de la Secretaria de Turismo, y del Instituto Estatal de Ecología del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66, 79, fracción XIX, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 3, 5, 7, 8, 13, 17, fracciones I y X, 20, 29, 47 y 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1 y 2 de la Ley de Turismo del Estado; 1, 4 fracción XX y 10 fracción III de la Ley que crea al Instituto Estatal del Ecología de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 22 de junio de 1996.

II.3 De conformidad con los artículos 34, segundo párrafo y 35 de la Ley de Planeación para el Estado de Oaxaca, el Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal y para que las acciones a realizarse por la Federación y el Estado se planeen e instrumenten de manera conjunta.

II.4 Está interesado en promover la corresponsabilidad de sus sectores involucrados en la planeación territorial, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA".

II.5 Es su voluntad suscribir el presente Convenio de Coordinación al que dará cumplimiento por conducto del Instituto Estatal de Ecología de Oaxaca, sin perjuicio de las atribuciones que en el ámbito de sus respectivas competencias correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Estatal.

II.6 De conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 Bis 4 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 5o. fracción II de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca, es asunto de competencia del Municipio la formulación, expedición y ejecución del programa de ordenamiento ecológico territorial local.

II.7 Para los efectos del presente Convenio señalan como domicilio legal, el ubicado en la Ciudad Administrativa, edificio 5 y 6, niveles 2 y 3, Carretera Oaxaca-Istmo km 11.3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, código postal 68270.

II.8 De conformidad con la fracción XIII del artículo 4 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca, son asuntos de competencia del Estado a través del Instituto Estatal de Ecología "Determinar las bases y celebrar convenios o acuerdos de coordinación en materia ecológica, con el gobierno Federal, los gobiernos de otras entidades federativas, las autoridades municipales y de concertación con la ciudadanía en general, sea en forma individual o en agrupaciones" y el artículo 6 establece que el Ejecutivo Estatal a través del mismo Instituto, podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación con:

a. La Federación, para realizar actividades o ejercer facultades en bienes o zonas de jurisdicción Federal;

b. Otros Estados o los Municipios de éstos, con la participación que corresponde a la Federación, para la realización de acciones conjuntas en las materias de esta Ley, de la Ley General, de sus normas oficiales y criterios ecológicos; y

c. Los Municipios del Estado, para la realización de acciones conjuntas o para la delegación de atribuciones que la Ley, otorga en el caso de ser asuntos de jurisdicción Federal, se deben acordar previamente con la Federación.

II.9 De conformidad con la fracción XX del artículo 4o. de la Ley que crea el Instituto Estatal de Ecología de Oaxaca, este organismo está facultado para participar, a través de su representante legal, el Director General, en la formulación y ejecución de los convenios que en materia ecológica celebre el Gobierno del Estado con la Federación, Entidades Federativas o con los Ayuntamientos, coordinando acciones de protección ambiental.

II.10 Para los efectos del presente Convenio el Instituto Estatal de Ecología de Oaxaca señala como domicilio el ubicado en el número 511-A de la calle Libres, colonia Centro, de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

II.11 En el Documento "Política y estrategia Nacional para el desarrollo sustentable"; se determina que la Secretaría de Turismo es la Coordinadora del Programa Federal Agenda 21 para el Turismo Mexicano, cuyo objetivo es proponer estrategias y acciones en el corto, mediano y largo plazo, para fortalecer la dinámica de los destinos turísticos, trabajar hacia el desarrollo sustentable de la actividad consolidando el bienestar del ser humano, preservando el medio ambiente y la cultura, y optimizando los beneficios económicos y sociales de las comunidades.

II.12 Como coordinadora del Programa Federal Agenda 21 para el Turismo Mexicano, la Secretaría de Turismo es la encargada de supervisar la ejecución del plan de trabajo de "EL PROGRAMA".

II.13 Para los efectos del presente Convenio, la Secretaría de Turismo del Estado señala como domicilio legal el Inmueble ubicado en Av. Juárez número 703, Centro, código postal 68000, Oaxaca, Oaxaca.

III. Declara "EL MUNICIPIO", a través de su representante que:

III.1 Es una entidad de carácter público, investido de personalidad jurídica con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y 2o. de las Ordenanzas del Municipio de Oaxaca de Juárez.

III.2 La autoridad que lo representa está facultada para obligarse y comprometerse en los términos del artículo 48 fracción XIII y 51 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y 44 fracción XIV y 47 de las Ordenanzas del Municipio de Oaxaca de Juárez, acreditando su personalidad con el Acta de Sesión de Cabildo celebrada el primero de enero del año dos mil ocho, relativa a la instalación formal del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

III.3 El Plan de Desarrollo Municipal Sustentable 2008–2010 establece en el Eje 4, Infraestructura para el Desarrollo Sustentable, el compromiso de la Administración Municipal de contribuir en la conservación y protección del medio ambiente con valores ético-ambientales, estableciendo estrategias y líneas de acción entre las que se incluye la prioridad el Ordenamiento Ecológico privilegiando esquemas de participación de la sociedad. Debiendo ajustar su actuación a lo establecido en las fracciones I, II y X del artículo 5 de la Ley de Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.

III.4 Su Representado tiene su domicilio en Plaza de la Danza sin número, Palacio Municipal de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, colonia Centro, C.P. 68000, de esta ciudad, mismo que señala para los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación del proceso destinado a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA", en el entendido que los programas de ordenamiento ecológico local tienen por objeto:

a. Determinar las distintas áreas ecológicas que se localicen en la zona o región de que se trate, describiendo sus atributos físicos, bióticos y socioeconómicos, así como el diagnóstico de sus condiciones ambientales, y de las tecnologías utilizadas por los habitantes del área de que se trate;

b. Regular, fuera de los centros de población, los usos del suelo con el propósito de proteger el ambiente y preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos, fundamentalmente en la realización de actividades productivas y la localización de asentamientos humanos; y

c. Establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población, a fin de que sean considerados en los planes o programas de desarrollo urbano correspondientes.

Para efectos del presente Convenio el proceso de ordenamiento ecológico abarca "EL PROGRAMA" y la Bitácora Ambiental mediante la cual se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento.

SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO.- Para el cumplimiento del objeto previsto en la cláusula anterior, "LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias a desarrollar acciones tendientes a:

a. Integrar el modelo que dé sustento al programa de ordenamiento ecológico local, así como las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica aplicables al mismo;

b. Expedir "EL PROGRAMA", mediante los instrumentos legales correspondientes; y

c. Instrumentar una bitácora ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática del proceso de "EL PROGRAMA", la cual sólo podrá integrar la información que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal hayan definido como pública de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

TERCERA.- "LA SEMARNAT", se compromete a:

a. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio, así como promover, conforme al ámbito de competencia de las dependencias y entidades paraestatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se especifiquen en los convenios específicos, y anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban; y

b. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones legales, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, en su caso aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA", en el marco de las respectivas facultades y atribuciones legales de las dependencias.

CUARTA.- "EL GOBIERNO ESTATAL", se compromete a:

a. Aportar, en el ámbito de su respectiva competencia y jurisdicción, los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio;

b. Participar en la realización de las acciones necesarias para la formulación, expedición, ejecución, evaluación, y modificación de "EL PROGRAMA", en el marco de su competencia; y

c. Conducir sus acciones, en el marco de sus facultades y atribuciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA".

QUINTA.- "EL GOBIERNO MUNICIPAL", se compromete a:

a. Realizar las acciones que le correspondan derivadas de la ejecución, gestión e instrumentación de "EL PROGRAMA" y vigilar su aplicación en el ámbito de su competencia;

b. Difundir los avances y resultados de "EL PROGRAMA", previo, durante y posterior a la consulta pública, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad;

c. Vigilar en el ámbito de su competencia que las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones cumplan con los lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica contenidos en "EL PROGRAMA";

d. Realizar las adecuaciones que se requieran a efecto de hacer compatibles los planes y programas de desarrollo urbano de su competencia, con las disposiciones que resulten de "EL PROGRAMA"; y

e. Evaluar el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales que se deriven de "EL PROGRAMA" y dar seguimiento a través de la Bitácora Ambiental.

SEXTA.- DE LA INSTANCIA DE COORDINACION ENTRE "LAS PARTES".- Para la realización de las acciones y los procedimientos objeto del presente Convenio, así como para el seguimiento y evaluación de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" se comprometen en el ámbito de sus competencias a desarrollar acciones tendientes a conformar el Comité de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "EL COMITE" que será presidido por el C. Presidente Municipal y que estará integrado por representantes del Gobierno Federal, el Gobierno Estatal, y los miembros de la sociedad civil que al efecto se designen.

Constituido el Comité de "EL PROGRAMA" con autoridades de los tres órdenes de gobierno participantes, y para garantizar su composición plural, éstas deberán llevar a cabo un análisis para identificar a representantes de los sectores social, productivo y académico que deberán integrarse como miembros permanentes de esta instancia de planeación, mediante la suscripción de los convenios de concertación correspondientes.

La integración y el desempeño de las funciones de los miembros de "EL COMITE", estará sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interior, el cual deberá formularse en un plazo no mayor a los 45 días naturales contados a partir de la instalación de "EL COMITE". Este deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

SEPTIMA.- DEL FUNCIONAMIENTO DE “EL COMITE”.- "EL COMITE" se dividirá para su funcionamiento en los siguientes órganos:

a. Un Organo Ejecutivo responsable de la toma de decisiones y de la realización de las acciones necesarias para la instrumentación de las actividades, procedimientos, estrategias y programas del proceso de “EL PROGRAMA”.

b. Un Organo Técnico responsable de la revisión, validación o realización de los estudios y análisis técnicos necesarios para el proceso de “EL PROGRAMA”.

El Organo Ejecutivo de “EL COMITE” nombrará a los integrantes del Organo Técnico en un plazo que no deberá exceder los 30 días naturales siguientes a la emisión de su Reglamento Interior.

El Organo Ejecutivo, con la participación del Organo Técnico, establecerá los diversos mecanismos de participación pública que se desarrollarán en las diferentes etapas del Proceso de Ordenamiento Ecológico a través de consultas públicas, talleres sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos y demás que se determinen en el Reglamento Interior de “EL COMITE” para asegurar una participación efectiva de la sociedad durante el proceso.

OCTAVA.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE “EL COMITE”.- “LAS PARTES” acuerdan que las funciones y responsabilidades de “EL COMITE" serán las siguientes:

a. Identificar las bases técnicas que deberán sustentar “EL PROGRAMA”, conforme a los términos de referencia que para ello se realicen;

b. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en la realización de “EL PROGRAMA”;

c. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegaran a requerirse durante el proceso;

d. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez;

e. Formular e integrar un plan de trabajo en el que se definan entre otros aspectos los lineamientos y mecanismos para la instrumentación, seguimiento y evaluación del proceso del ordenamiento ecológico; y

f. Realizar las demás acciones necesarias en el ámbito de su competencia para cumplimiento de los objetivos del presente Convenio.

“EL COMITE” dará seguimiento al cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados. La información a que se refiere el presente párrafo deberá incorporarse a la Bitácora Ambiental.

NOVENA.- DE “EL PROGRAMA”.- “LAS PARTES” acuerdan que el proceso de “EL PROGRAMA” materia del presente Convenio de Coordinación deberá llevarse a cabo mediante un procedimiento de planeación que promueva:

I. La participación social corresponsable de todos los sectores interesados.

II. La transparencia del proceso de “EL PROGRAMA” mediante el acceso, la divulgación y la publicación de la información.

III. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados.

IV. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados.

V. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación permanente del proceso de “EL PROGRAMA”

DECIMA.- DEL CONTENIDO DE “EL PROGRAMA”.- “EL PROGRAMA“, deberá contener de manera declarativa y no limitativa, lo siguiente:

a. El modelo de “EL PROGRAMA” y, en su caso, la declaratoria mediante la cual “EL MUNICIPIO” lo instrumente en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez.

b. Las estrategias ecológicas aplicables al modelo de ordenamiento ecológico; y

c. Los criterios de regulación ecológica aplicables a las unidades de gestión ambiental.

DECIMA PRIMERA.- DEL ALCANCE DE "EL PROGRAMA".- "LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a observar los lineamientos y las estrategias ecológicas y demás disposiciones que deriven de "EL PROGRAMA", previo al otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia, así como en la realización de las actividades que de acuerdo con la legislación aplicable correspondan a cada una.

"LAS PARTES" se comprometen a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obra pública y demás actividades con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con los lineamientos ecológicos y las estrategias ecológicas de "EL PROGRAMA".

DECIMA SEGUNDA.- DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO.- "LAS PARTES" acuerdan realizar en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático del proceso de "EL PROGRAMA" mediante la creación de una Bitácora Ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones se establecen en los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.

"EL COMITE" determinará los procedimientos que deberán seguirse para la instrumentación y actualización de la Bitácora Ambiental.

DECIMA TERCERA.- DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS, ANEXOS TECNICOS Y DE EJECUCION.- "LAS PARTES" podrán suscribir los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio de Coordinación y de la legislación aplicable al mismo, y en los cuales deberán especificarse con toda precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de las mismas, los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros, materiales y humanos que se destinarán, para los anexos respectivos. Estos podrán abarcar como mínimo:

a. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos y las estrategias ecológicas de "EL PROGRAMA";

b. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del proceso de ordenamiento ecológico;

c. Los procedimientos y los plazos para la revisión integral de "EL PROGRAMA";

d. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y la efectividad de "EL PROGRAMA";

e. Las acciones a realizar para la integración y operación de la bitácora ambiental; y

f. Los mecanismos de financiamiento y demás instrumentos económicos que se utilizarán para el proceso de ordenamiento ecológico.

"LAS PARTES" podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

DECIMA CUARTA.- DE LA COORDINACION Y LA CONCERTACION.- Para la consecución del objeto de este Convenio de Coordinación, "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir convenios de coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, o bien, convenios de concertación con los sectores social y/o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la Bitácora Ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar; los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten y el origen de los mismos; los responsables ejecutores de las acciones; los tiempos; las formas en que se llevarán a cabo; la evaluación de sus resultados y las metas y beneficios que se persiguen.

DECIMA QUINTA.- DE LA RESOLUCION DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES" convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

En el supuesto de que la controversia subsista, ésta será dirimida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de conformidad a lo establecido en la Ley de Planeación federal, por lo que desde ahora renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEXTA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.- "LAS PARTES" convienen que el personal que cada una designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto de este Convenio de Coordinación y de los demás convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligaciones por las otras partes.

Por lo anterior, no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones solidarios o sustitutos.

DECIMA SEPTIMA.- DEL ACCESO A LA INFORMACION Y DERECHOS DE AUTOR.- "EL COMITE", promoverá la participación social corresponsable y el acceso de la información en las distintas etapas del Convenio de Coordinación a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

"LAS PARTES" acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción del presente Convenio de Coordinación serán definidos en los Anexos Técnicos y de Ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DECIMA OCTAVA.- DE LA PUBLICACION OFICIAL.- "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento jurídico y "EL PROGRAMA" deberá ser aprobado y publicado en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en un término no mayor a 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de su suscripción o emisión. Por su parte, "LA SEMARNAT", deberá publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación.

DECIMA NOVENA.- DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y REVISION DE "EL CONVENIO".- El presente Convenio de coordinación se podrá modificar durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES" a través de "EL COMITE" atendiendo en lo establecido en su Reglamento Interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en "EL COMITE" y constar por escrito debidamente firmado por los representantes facultados de "LAS PARTES" conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se pacte.

VIGESIMA.- DE LA VIGENCIA Y REVISION DEL CONVENIO.- El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el cumplimiento de su objeto.

VIGESIMA PRIMERA.- TERMINACION ANTICIPADA.- "LAS PARTES", de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por "LAS PARTES" que legalmente deban hacerlo, y registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el 19 de febrero de 2010.- Por el Gobierno Federal: el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la Semarnat en Oaxaca, **Esteban Ortiz Rodea**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, **Ulises Ernesto Ruiz Ortiz**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Jorge Toledo Luis**.- Por el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca: el Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, **José Antonio Hernández Fraguas**.- Rúbrica.- El Síndico Primero Municipal, **Alberto Miguel Márquez Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Secretaria de Turismo, **Beatriz María Rodríguez Casasnovas**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Estatal de Ecología de Oaxaca, **José Luis Bustamante del Valle**.- Rúbrica.- Testigos de Honor: el Consejo Honorario de Participación Ciudadana del Municipio de Oaxaca de Juárez, **Alberto Rojas Calvo**.- Rúbrica.- Agenda 21 Local de la Ciudad de Oaxaca y Zona Arqueológica de Monte Albán, **David Ortega Del Valle**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado.- El día 22 de marzo de 2010 ratifica el Presente Convenio el Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, signado el 19 de febrero de 2010, **Evencio Nicolás Martínez Ramírez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION por la que se declara el inicio del examen de vigencia y de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de aceite epoxidado de soya originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 1518.00.02 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 POR LA QUE SE DECLARA EL INICIO DEL EXAMEN DE VIGENCIA Y DE LA REVISION DE OFICIO DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE ACEITE EPOXIDADO DE SOYA ORIGINARIAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCIA SE CLASIFICA EN LA FRACCION ARANCELARIA 1518.00.02 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.

Visto para resolver en la etapa de inicio el expediente administrativo E.C. 11/10 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución Final

1. El 29 de julio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de aceite epoxidado de soya originarias de Estados Unidos, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 1518.00.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

2. De acuerdo con la resolución referida en el punto anterior se impuso una cuota compensatoria de 62.45%.

B. Aviso sobre la vigencia de las cuotas compensatorias

3. El 11 de noviembre de 2009 se publicó en el DOF el aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias. Por este medio se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés, que las cuotas compensatorias impuestas a los productos listados en dicho aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo para cada uno, salvo que un productor nacional interesado manifestara por escrito su interés de que se iniciara un procedimiento de examen. El listado de referencia incluyó el aceite epoxidado de soya objeto de estos procedimientos.

C. Manifestación de interés

4. El 16 de junio de 2010 Especialidades Industriales y Químicas, S.A. de C.V. (EIQSA) y Resinas y Materiales, S.A. de C.V. (RYMSA), en conjunto las "Productoras", manifestaron interés en que la Secretaría inicie el examen de vigencia de la cuota compensatoria. Propusieron como periodo de examen el comprendido del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2010.

5. EIQSA es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas. Tiene por objeto, entre otros, la compra, venta, importación, exportación, manufactura, elaboración y producción de materiales plásticos, pinturas textiles y similares.

6. RYMSA es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas. Tiene por objeto, entre otros, la fabricación, compra, venta, comercialización, consignación, comisión, importación, exportación, representación de productos químicos, petroquímicos, plásticos y todo tipo de materiales.

7. Manifestaron que son las únicas productoras de aceite epoxidado de soya. Lo acreditan con una carta de la Asociación Nacional de la Industria Química, A.C., que lo confirma. Señalaron como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Río Churubusco No. 594-203, Coyoacán, C.P. 04100 en México, Distrito Federal.

D. Información sobre el producto

1. Descripción

8. El nombre genérico es aceite epoxidado de soya. Es un triglicérido mixto, epóxico que pertenece a la familia de los esteres epóxicos. Usualmente se presenta como un líquido amarillo claro y se utiliza como agente plastificante, dispersante o enmascarante en formulaciones o compuestos de policloruro de vinilo (PVC), pigmentos o tintes. Por sus siglas en inglés se le conoce como ESO o ESBO (epoxidized soybean oil).

2. Régimen arancelario

9. La mercancía objeto de este examen y de revisión tiene la siguiente clasificación arancelaria de acuerdo con la TIGIE:

Clasificación arancelaria	Descripción
Capítulo: 15	Grasas y aceites animales o vegetales; productos de su desdoblamiento; grasas alimenticias elaboradas; ceras de origen animal o vegetal.
Partida: 1518	Grasas y aceites, animales o vegetales, y sus fracciones, cocidos, oxidados, deshidratados, sulfurados, soplados, polimerizados por calor en vacío o atmósfera inerte ("estandolizados"), o modificados químicamente de otra forma, excepto los de la partida 15.16; mezclas o preparaciones no alimenticias de grasas o de aceites, animales o vegetales, o de fracciones de diferentes grasas o aceites de este Capítulo, no expresadas ni comprendidas en otra parte.
Subpartida: 1518.00	Grasas y aceites, animales o vegetales, y sus fracciones, cocidos, oxidados, deshidratados, sulfurados, soplados, polimerizados por calor en vacío o atmósfera inerte ("estandolizados"), o modificados químicamente de otra forma, excepto los de la partida 15.16; mezclas o preparaciones no alimenticias de grasas o de aceites, animales o vegetales, o de fracciones de diferentes grasas o aceites de este Capítulo, no expresadas ni comprendidas en otra parte.
1518.00.02	Aceites animales o vegetales epoxidados

10. De acuerdo con el Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, las importaciones de la mercancía clasificada en la fracción arancelaria 1518.00.02 están sujetas a un arancel *ad valorem* del 15%. Están exentas las originarias de los siguientes países con los que México ha suscrito tratados de libre comercio: Estados Unidos, Canadá, Chile, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Uruguay. Se mantiene una preferencia arancelaria de 28% respecto a la tasa arancelaria *ad valorem* prevista en el artículo 1o. de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para las importaciones originarias de Colombia. Las originarias de Islandia, Noruega, Suiza, la Unión Europea, Israel y Japón se encuentran sujetas al pago del arancel de Nación Más Favorecida (el previsto en el artículo 1o. de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación), en virtud de que esta fracción arancelaria quedó excluida de la negociación con dichos países. La unidad de medida que la TIGIE utiliza es el kilogramo.

3. Proceso productivo

11. El aceite epoxidado de soya se obtiene por medio de un proceso por lotes, que se lleva a cabo a presión atmosférica. La carga de los reactivos se realiza en vacío, a excepción del peróxido de hidrógeno, que se dosifica por gravedad al interior del reactor, por lo que se cargan en primer lugar el aceite de soya, el heptano y el ácido fórmico. Después, por medio de un serpentín se aplica vapor para calentar los reactivos a 50 grados centígrados, se detiene el calentamiento y por gravedad se inicia la dosificación del peróxido de hidrógeno lentamente, ya que la reacción es exotérmica (genera energía). La temperatura se controla alimentando agua de enfriamiento al serpentín. Al término de la dosificación se inicia la verificación del avance de la reacción por medio de análisis químicos, periódicos hasta que el índice de yodo indica que la reacción ha finalizado. Se enfría el sistema, se elimina la fase acuosa y se neutraliza la acidez del producto. La eliminación de humedad y solvente se lleva a cabo mediante calentamiento y aplicación de vacío al sistema.

4. Normas

12. En el ámbito internacional, la calidad del aceite epoxidado de soya se rige por las propiedades establecidas en las siguientes normas de la ASTM (American Society for Testing and Materials): D-1554 para el color gardner, D-1298 para la gravedad específica, D-4878-98 para viscosidad, D-1807 y D-1218 para el índice de refracción, D-2288 para volátiles, D-1045 y D-4662-98 para el índice de acidez, D-1652-97-B para el índice de oxirano, D-1045-90 para el color alpha y D-1364-55T para la humedad.

5. Composición, características físicas y especificaciones técnicas

13. Las especificaciones técnicas que identifican al aceite epoxidado de soya son: color gardner máximo de 1, gravedad específica de 0.985 a 0.996 g/cm3, viscosidad en un intervalo de 300 a 550 centipoise, índice de refracción de 1.47 a 1.473, índice de acidez de 1 mg KOH/g y color alpha y humedad de 0.4%. Sus características químicas más importantes son el índice de oxirano (Epoxi) de 6.2 a 7%, y el índice de yodo (Wijs) máximo de 2%.

14. La materia prima básica para la producción del aceite epoxidado de soya es el aceite de soya refinado, desodorizado y blanqueado, y se utilizan también peróxido de hidrógeno, heptano, ácido fórmico y sulfato de sodio.

6. Usos y funciones

15. El aceite epoxidado de soya se utiliza como plastificante o coestabilizador en las formulaciones de productos de PVC y sus copolímeros, ya que evita que el PVC se degrade durante los diferentes procesos de transformación. También se utiliza como un medio de dispersión de pigmentos y como un agente enmascarante de ácido en compuestos de tinta de soya. Es compatible con hule clorado, nitrocelulosa, neopreno y emulsiones de PVC y PVA (acetato de polivinilo).

E. Partes interesadas

16. Las partes interesadas de que la Secretaría tiene conocimiento son:

1. Productores nacionales

EIQSA
RYMSA
Río Churubusco 594-203, Coyoacán
C.P. 04100, México, Distrito Federal

2. Importadoras

Atofina México, S.A. de C.V.
Río San Javier 10, Fraccionamiento Viveros del Río
C.P. 54060, Tlalnepantla, Estado de México

Crompton Corporation, S.A. de C.V.
Insurgentes Sur 1685, piso 11-B, Col. Guadalupe Inn
C.P. 01020, México, D.F.

3. Exportadora

Atofina Chemicals, Inc.
157 West Highway North, Blooming Prairie
Minnesota 55917

CONSIDERANDOS

A. Competencia

17. La Secretaría de Economía es competente para emitir la presente resolución, conforme a lo dispuesto en 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 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 5 fracción VII, 67, 68, 70, 70B y 89F de la Ley de Comercio Exterior (LCE); 99, 100 y 108 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE) y 6, 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4 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

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

C. Legitimación para el inicio del examen de vigencia de cuota

19. Conforme a los artículos 70 fracción II y 70B de la LCE, 11.3 del Acuerdo Antidumping y 109 del RLCE, las cuotas compensatorias definitivas se eliminarán en un plazo de cinco años contados a partir de su entrada en vigor, a menos que, antes de concluir dicho plazo, la Secretaría haya iniciado, entre otros, un examen de vigencia de la cuota compensatoria, derivado de la manifestación de interés de uno o más productores nacionales. Las Productoras manifestaron en tiempo y forma su interés en que se inicie el examen por lo que procede iniciarlo, con fundamento en los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, 70B y 89F de la LCE.

D. Supuestos legales de la revisión

20. El artículo 11.2 del Acuerdo Antidumping permite a la autoridad investigadora examinar por iniciativa propia la necesidad de mantener las cuotas compensatorias, cuando considere que está justificado. De forma similar, el artículo 68 de la LCE faculta a la Secretaría para revisar de oficio las cuotas compensatorias definitivas en cualquier tiempo.

21. En este caso, las cuotas compensatorias impuestas al aceite epoxidado de soya objeto de examen y revisión se impusieron el 29 de julio de 2005, de manera que han estado vigentes por un periodo de casi cinco años.

22. El propósito de las cuotas compensatorias, como su nombre lo indica, es compensar un desequilibrio en el mercado ocasionado por una práctica desleal. Los márgenes de dumping, que son la base para fijar el monto de las cuotas compensatorias, derivan de una comparación de precios –el valor normal y el precio de exportación– y generalmente el comportamiento de los precios es dinámico. Es probable, por consiguiente, que se hayan modificado las circunstancias que sirvieron de base para determinar los márgenes de discriminación de precios y, por virtud del tiempo transcurrido, se justifica revisarlos para determinar si las cuotas compensatorias deben mantenerse, eliminarse o modificarse, conforme a las disposiciones pertinentes del Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE o, en su caso, actualizarlas de acuerdo con datos recientes.

E. Periodo de examen y de revisión

23. La Secretaría fija como periodo de examen y de revisión el propuesto por las Productoras: del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2010 y como periodo de análisis de daño a la rama de producción nacional el comprendido del 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2010.

24. Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 6, 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4 del Acuerdo Antidumping, 68, 70B y 89F de la LCE, y 99 y 108 del RLCE se emite la siguiente

RESOLUCION

25. Se declara el inicio del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de aceite epoxidado de soya originarias de Estados Unidos, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 1518.00.02 de la TIGIE.

26. Se fija como periodo de examen y de revisión el comprendido del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2010.

27. Se establece como periodo de análisis de daño a la rama de producción nacional el comprendido del 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2010.

28. Conforme a lo establecido en los artículos 11.2 y 11.3 del Acuerdo Antidumping, y 68, 70 y 89F de la LCE, la cuota compensatoria definitiva a que se refiere el punto 2 de esta resolución continuará vigente mientras se tramiten los presentes procedimientos de examen de vigencia y de revisión de las cuotas compensatorias.

29. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 último párrafo, 53, 54 y 89F de la LCE, 6.1.1, 11.4 y la nota al pie de página 15 del Acuerdo Antidumping, los productores nacionales, importadores, exportadores, personas morales extranjeras o cualquier persona que considere tener interés en el resultado de los procedimientos de examen y de revisión contarán con un plazo de 28 días hábiles para presentar la respuesta a los formularios oficiales establecidos para tal efecto y los argumentos y las pruebas que estimen pertinentes. El plazo de 28 días hábiles para las empresas señaladas en el punto 16 de esta resolución y para el gobierno de Estados Unidos se contará a partir de la fecha de envío del oficio de notificación. Para los demás, la notificación se considerará realizada con la publicación de esta resolución.

30. El formulario oficial a que se refiere el punto anterior de esta resolución se podrá obtener en la oficialía de partes de la UPCI, sita en Insurgentes Sur 1940, planta baja, colonia Florida, C.P. 01030 en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. Dicho formulario también está disponible en el sitio de Internet http://www.economia.gob.mx.

31. Con fundamento en el artículo 102 del RLCE, los interesados podrán garantizar el pago de la cuota compensatoria que corresponda, en alguna de las formas previstas en el CFF.

32. La audiencia pública a que hacen referencia los artículos 81 y 89F de la LCE se llevará a cabo el 24 de marzo de 2011 en el domicilio de la UPCI citado en el punto 30 de esta resolución o en el que con posterioridad se señale.

33. Los alegatos a que se refieren los artículos 82 párrafo tercero y 89F de la LCE deberán presentarse en un plazo que vencerá a las 14:00 horas del 31 de marzo de 2011.

34. Notifíquese a las partes de que se tiene conocimiento conforme a lo dispuesto en los artículos 68, 84 y 89F de la LCE y 142 del RLCE.

35. Comuníquese esta resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria para los efectos legales correspondientes.

36. La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 21 de julio de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Sofía Valanci Penagos.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE SOFIA VALANCI PENAGOS, EL 24 DE JUNIO DE 2010.

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

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

Concesionario: SOFIA VALANCI PENAGOS.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de Otorgamiento: El 24 de junio de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: Tuxtla Gutiérrez, Mpio. de Tuxtla Gutiérrez, en el Estado de Chiapas.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de Cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapa I (kms)	Etapa II (kms)	Etapa III (kms)	Etapa IV (kms)	Etapa V (kms)	Total (kms)
Distribución	40.0	--	--	--	--	40.0
Fibra Optica	8.0	--	--	--	--	8.0

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Sofía Valanci Penagos, el 24 de junio de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil diez.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 310355)

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los productos del tabaco, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 4o. párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 69-M y 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXII y XXIV, 13 Apartado A, fracción II, 17 bis fracciones II, IV, VI y XIII, 194, 368 y 379 de la Ley General de Salud; 2 fracción I, 3, 12 fracciones III, V y IX, 13, 14, 31, 32 y 36 de la Ley General para el Control del Tabaco; 2 fracción X, 3, 5 fracción IV, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco; 1, 2 Apartado C, fracción X, 3, 7 fracciones XVI y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracciones I inciso f) y VII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y:

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, en su Eje 3, Objetivo 6, Estrategia 6.3, establece: Fortalecer las políticas de combate contra las adicciones causadas por el consumo de alcohol, tabaco y drogas;

Que por su parte el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008, en su Sección 4, Estrategia 1.9 señala: Fortalecer las acciones regulatorias de la publicidad de productos del tabaco y bebidas de contenido alcohólico, y en la Estrategia 2.11 establece: Fortalecer las políticas de atención contra las adicciones causadas por el abuso en el consumo de alcohol, tabaco, y drogas ilegales y médicas no prescritas;

Que la Ley General de Salud, reglamentaria del párrafo tercero del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé como atribución de la Secretaría de Salud, el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarias en materia de salubridad general, respecto de los establecimientos, actividades, productos y servicios que señala la misma Ley;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la Administración Pública Federal, disponiendo en su artículo 69-Q que las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública federal, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, salvo por las excepciones previstas por la propia Ley;

Que el artículo 14 de la Ley General para el Control del Tabaco establece que todo establecimiento que produzca, fabrique o importe productos del tabaco requerirá licencia sanitaria;

Que el artículo 31 de la Ley General para el Control del Tabaco establece que se requiere de permiso sanitario previo de importación de la Secretaría de Salud para la importación de productos del tabaco;

Que el pasado 31 de mayo de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, estableciendo los requisitos que deben de cumplir los productores, fabricantes o importadores de productos de tabaco para el otorgamiento de la licencia sanitaria correspondiente, así como los requisitos que deberán de cumplir los titulares de dichas licencias sanitarias para la expedición de permisos sanitarios previos de importación de productos del tabaco;

Que para dar certeza y seguridad jurídica a los particulares respecto de los trámites que deben realizar ante la Secretaría de Salud, resulta necesario dar a conocer el formato, guías e instructivos de llenado y listado de documentos anexos, para realizar los trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

Que en materia de comercio internacional nuestro país asumió el compromiso de apoyar a los exportadores en general para que cumplan con los requisitos que exigen otros países para la internación de mercancías, a través de la emisión del certificado que acredita que los procesos de producción de los productos exportados cumplen con las buenas prácticas sanitarias y que se fabrican libremente y sin restricción, y

Que tomando en cuenta la gama de trámites que se deben someter ante las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y con la finalidad de facilitar el acceso y conocimiento de los trámites aplicables por la Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los productos del tabaco, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, RESPECTO DE LOS PRODUCTOS DEL TABACO, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTICULO PRIMERO. Se da a conocer el formato único para la realización de los siguientes trámites:

HOMOCLAVE:	NOMBRE DEL TRAMITE
COFEPRIS-06-025	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por alta.
COFEPRIS-06-026	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por renovación.
COFEPRIS-06-027	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por modificación.
COFEPRIS-06-028	Baja de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco.
COFEPRIS-02-004	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco con constancia expedida por la autoridad competente del país de origen.
COFEPRIS-02-005	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco con certificado de libre venta emitido por autoridad competente.
COFEPRIS-02-007	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco por retorno.
COFEPRIS-02-008	Solicitud de modificación o prórroga del permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco.
COFEPRIS-02-010	Solicitud de certificado de exportación de libre venta de productos del tabaco.
COFEPRIS-02-011	Solicitud de certificado para exportación de conformidad con buenas prácticas sanitarias de productos del tabaco.
COFEPRIS-02-012	Modificación de certificado de exportación de libre venta de productos del tabaco.
COFEPRIS-02-013	Modificación de certificado para exportación de conformidad con buenas prácticas sanitarias de productos del tabaco.

El formato, su guía e instructivo de llenado y el listado de documentos que se deben de presentar anexos al mismo, forman parte integral del presente Acuerdo, como Anexo Unico.

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios no exigirá formatos, ni datos o documentos adicionales a los que se publican mediante este Acuerdo, que se inscribirán en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni los aplicará en forma distinta a lo establecido en el mismo, salvo en los casos a que se refiere el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- Este Acuerdo se refiere de manera exclusiva al formato de los trámites que se presentarán ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios respecto a productos del tabaco; los formatos correspondientes a los trámites restantes que se realicen ante otros órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría de Salud, no se verán afectados por el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las disposiciones contenidas en el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria", publicado el 19 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación quedarán vigentes en lo que no se opongan al presente Acuerdo.

En México, Distrito Federal, a 19 de julio de 2010.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Cofepris

FORMATO DE TRÁMITES RELACIONADOS CON PRODUCTOS DEL TABACO

SALUD

No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)	NO. RUPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA DE LLENADO Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS.
LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O COMPUTADORA.

1.- SOLICITUD DE

LICENCIA ☐		PERMISO ☐		CERTIFICADO ☐	
ALTA O NUEVO ○	MODIFICACIÓN ○	ALTA O NUEVO ○	PRIMERA VEZ ⬡	ALTA O NUEVO ○	
RENOVACIÓN ○	BAJA ○	MODIFICACIÓN / PRÓRROGA ○	SUBSECUENTE ⬡	MODIFICACIÓN ○	

HOMOCLAVE DEL TRÁMITE:	NOMBRE DEL TRÁMITE:

2.- MODIFICACIÓN DE (sólo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1)

NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICA

CONDICIÓN AUTORIZADA	MODIFICACIÓN A LA CONDICIÓN AUTORIZADA

SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE ANEXAR HOJA CON MODIFICACIONES.

3.-DATOS DEL ESTABLECIMIENTO / PROPIETARIO

CLAVE (SCIAN)	DESCRIPCIÓN DE SCIAN

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)	R.F.C.	
	C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)

CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO

LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA

ENTRE CALLE	Y CALLE

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	R.F.C.

CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO

LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA

ENTRE CALLE	Y CALLE

No. DE LICENCIA SANITARIA

HORARIO DE ACTIVIDADES	D	L	M	M	J	V	S	DE		A		TEL.(S)		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	DÍA	MES	AÑO
	D	L	M	M	J	V	S	DE		A		FAX					

INDIQUE NOMBRE COMPLETO , C.U.R.P. Y CORREO ELECTRÓNICO					
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE	C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO	(DATO OPCIONAL)
PERSONA AUTORIZADA	NOMBRE	C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO	(DATO OPCIONAL)

4. DATOS ESPECIFICOS DEL PRODUCTO (INFORMACIÓN GENERAL)

Consultar instructivo de llenado.	PRODUCTO	PRODUCTO
1) CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO		
2) ESPECIFICAR		
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO		
4) NOMBRE (MARCA COMERCIAL) O DENOMINACIÓN DISTINTIVA		
5) TIPO DE PRODUCTO		
6) FRACCIÓN ARANCELARIA		
7) UNIDAD DE MEDIDA		
8) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL		
9) USO ESPECÍFICO O PROCESO	1 2 3 4 5 6 / 7 8 9	1 2 3 4 5 6 / 7 8 9
10) CLAVE DEL (OS) LOTE (S)		
11) FECHA DE FABRICACIÓN		
12) FECHA DE CADUCIDAD		
13) UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACIÓN (UMT) DE LA TIGIE		
14) CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA DE LA TIGIE		
15) NÚMERO DE PROGRAMA IMMEX (SOLO PARA EMPRESAS QUE ESTÉN DENTRO DEL PROGRAMA PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MAQUILADORA Y DE SERVICIOS DE EXPORTACIÓN)		

NOTA: REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN CADA TIPO DE TRÁMITE.

5.- INFORMACIÓN PARA CERTIFICADOS:

USO DEL CERTIFICADO (PARA EXPORTACIÓN Y OTROS)	PAÍS DE DESTINO **(un solo país)**

6. IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN

DATOS DEL FABRICANTE

NOMBRE DEL FABRICANTE		R.F.C. (*)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (*)
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS

DATOS DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR		R.F.C. (*)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (*)
LOCALIDAD O EQUIVALENTE	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA O PAIS

DATOS DEL DESTINATARIO

NOMBRE DEL DESTINATARIO (destino final)		R.F.C. (*)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (*)
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA O PAIS

PAÍS DE ORIGEN	PAÍS DE PROCEDENCIA
PAÍS DE DESTINO	ADUANA DE ENTRADA / SALIDA (Solo marque una)

(*) SOLO CUANDO EL ESTABLECIMIENTO SEA NACIONAL.

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDAD DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.(Art. 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS? **SI** ☐ **NO** ☐

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO,
O REPRESENTANTE LEGAL

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-112-0584 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE TRAMITES RELACIONADOS CON PRODUCTOS DEL TABACO

1. SOLICITUD DE

Marque con una "X" la figura de acuerdo a la solicitud a realizar y escriba la HOMOCLAVE y el NOMBRE DEL TRAMITE correspondiente conforme a la solicitud que desee realizar y que se enuncian a continuación.

SOLICITUD DE LICENCIA:

Por alta o nuevo	COFEPRIS-06-025	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por alta.
Por renovación	COFEPRIS-06-026	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por renovación.
Por modificación	COFEPRIS-06-027	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por modificación.
Por baja	COFEPRIS-06-028	Baja de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco.

SOLICITUD DE PERMISO:

Por alta o nuevo	COFEPRIS-02-004	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco con constancia expedida por la autoridad competente del país de origen.
	COFEPRIS-02-005	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco con certificado de libre venta emitido por autoridad competente.
	COFEPRIS-02-007	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco por retorno.
Por modificación o prórroga	COFEPRIS-02-008	Solicitud de modificación o prórroga del permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXPORTACION:

Por alta o nuevo	COFEPRIS-02-010	Solicitud de certificado de exportación de libre venta de productos del tabaco.
	COFEPRIS-02-011	Solicitud de certificado para exportación de conformidad con buenas prácticas sanitarias de productos del tabaco.
Por modificación	COFEPRIS-02-012	Modificación de certificado para exportación de libre venta de productos del tabaco.
	COFEPRIS-02-013	Modificación de certificado para exportación de conformidad con buenas prácticas sanitarias de productos del tabaco.

2. MODIFICACION DE (sólo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1)

NUMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR escriba el número del documento licencia, permiso o certificado.

Condición autorizada	Anote los datos como se encuentran actualmente en la autorización otorgada.
Modificación a la condición autorizada	Anote los datos como desee que deban quedar.

3. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO / PROPIETARIO

Clave S.C.I.A.N.	Número completo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (puede indicar más de una).
Descripción del S.C.I.A.N.	Descripción de la actividad (es) que realiza el establecimiento correspondiente a la clave seleccionada.

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre del Propietario (persona física) o razón social (persona moral)	Nombre completo sin abreviaturas (persona física o moral) bajo el cual se encuentra registrado el propietario ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el propietario ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
C.U.R.P.	Clave Unica de Registro de Población, en caso de persona física (dato opcional).
Calle y número	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del propietario.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el domicilio del propietario.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el domicilio del propietario.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio del propietario.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del propietario
Entidad federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del propietario.
Entre calle	Entre qué calle se encuentra el domicilio del propietario.
Y calle	Y que calle se encuentra el domicilio del propietario.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Razón social o denominación del establecimiento	Nombre completo sin abreviaturas del establecimiento
R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el establecimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Calle y número	Nombre completo sin abreviaturas de la calle y número en la que se ubica el domicilio del establecimiento.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el domicilio del establecimiento.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el domicilio del establecimiento.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio del establecimiento.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del establecimiento
Entidad federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del establecimiento.
Entre calle	Entre qué calle se encuentra el domicilio del establecimiento.
Y calle	Y que calle se encuentra el domicilio del establecimiento.
No. de licencia sanitaria	Número de la licencia sanitaria
Horario de actividades	Cruce con una X los días de la semana que estará laborando el establecimiento y escriba el horario de apertura y cierre (DE ___ A__).
Teléfono(s).	Número (s) telefónico(s) con clave lada.
Fax	Número de fax con clave lada.
Fecha de inicio de operaciones	Indicar día, mes y año (solo en caso de alta de licencia sanitaria).

INDIQUE NOMBRE COMPLETO, C.U.R.P. Y CORREO ELECTRONICO

Nombre, correo electrónico y C.U.R.P. del(os) representante(s) legal(es) y persona(s) autorizada(s)	Nombre completo sin abreviaturas del(os) representante(s) legal(es) y persona(as) autorizada(s), Clave Unica de Registro de Población (dato opcional) y su correo electrónico (dato opcional). En caso de personas físicas puede ser el propietario. **Representante Legal:** La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Federal para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos deberá acreditarse mediante instrumento público y en el caso de las personas físicas también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público o declaración en comparecencia personal del interesado. **Persona Autorizada:** Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrán autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír o recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarias para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos. (Esto conforme al Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

4. DATOS ESPECIFICOS DEL PRODUCTO (INFORMACION GENERAL)

1.	Clasificación del producto.	Indique “Producto del Tabaco”
2.	Especificar.	• Cigarros. • Puros (incluso despuntados). • Cigarritos. • Puritos (que contengan tabaco). • Cigarrillos que contengan tabaco. • Tabacos para fumar, incluso con sucedáneos de tabaco en cualquier proporción. • Rapé húmedo oral. • Otros (Especificar).
3.	Denominación específica del producto	Nombre particular que recibe un producto y que se encuentra asociado a la (s) característica (s) que lo distingue (n) dentro de una clasificación general y lo restringe (n) en aplicación, efecto, estructura, función y uso particular.
4.	Nombre (marca comercial) o denominación distintiva	Marca con la que se comercializa el producto.
5.	Tipo de producto	Seleccione el número correspondiente al tipo de producto conforme a lo siguiente: 1. Producto terminado. 2. Producto a granel. 3. Otros (cualquiera que no entre en la clasificación anterior).
6.	Fracción arancelaria	Clasificación arancelaria completa (ocho dígitos) a la que pertenece la mercancía a importar.
7.	Unidad de medida.	Unidad que corresponda a cada tipo y presentación del producto de tabaco. Anotar las unidades que contiene cada envase primario.
8.	Cantidad o volumen total	Escribir con números arábigos la cantidad o volumen total de producto importado, exportado. Anotar el número de envases primarios que contiene un paquete y el número de paquetes que contiene cada unidad de embalaje.

9.	Uso específico o proceso	Escriba el o los números correspondientes al uso específico o proceso que se le dará al producto de acuerdo a la siguiente lista: 1. Fabricación 2. Envasado 3. Acondicionamiento 4. Almacenamiento 5. Distribución 6. Transporte 7. Venta o comercialización 8. Maquila 9. Retorno Indicar tantos usos o procesos como se requieran, de acuerdo al tipo de solicitud y producto (por ejemplo elaboración y acondicionamiento).
10.	Clave del (os) lote (s)	Número o clave que tienen los lotes (Solo cuando presente Constancia Sanitaria).
11.	Fecha de fabricación	Fecha en la que se fabricó el producto (Solo cuando presente Constancia Sanitaria).
12.	Fecha de caducidad	Fecha en la que el producto estará caduco (Solo cuando presente Constancia Sanitaria).
13.	Unidad de medida de aplicación (UMT) de la TIGIE	Clave correspondiente a la unidad de medida de aplicación (UMT) de la TIGIE, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
14.	Cantidad de unidad de medida de la TIGIE	Cantidad correspondiente conforme a la unidad de medida de aplicación (UMT) de la TIGIE, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes. Tratándose de operaciones de transito interno, este campo se dejará vacío.
15.	Número de programa IMMEX (sólo para empresas que estén dentro del programa para la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación).	Número que asigna la Secretaría de Economía correspondiente al número de programa para la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación (IMMEX).

5. INFORMACION PARA CERTIFICADOS

Uso del certificado (para exportación y otros)	Anotar el uso final que le dará al certificado solicitado. (Ejemplo: Para exportación y otros)
País de destino (un solo país)	En caso de certificado para exportación a petición del interesado, señalar el nombre del país que requiera del certificado en cuestión.

6. IMPORTACION / EXPORTACION

Datos del Fabricante

Nombre del fabricante	Nombre completo sin abreviaturas del fabricante del producto.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del fabricante bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Calle y número	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el establecimiento del fabricante.
Colonia o equivalente	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el establecimiento del fabricante.

Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el establecimiento del fabricante.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el establecimiento del fabricante.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda.
Entidad federativa o país	Entidad federativa o país en donde se encuentra el establecimiento del fabricante.
Datos del Proveedor o Distribuidor	
Nombre del proveedor o distribuidor	Nombre completo sin abreviaturas del proveedor o distribuidor.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o distribuidor bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Calle y número	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el establecimiento del proveedor o distribuidor.
Colonia o equivalente	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el establecimiento del proveedor o distribuidor.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el establecimiento del proveedor o distribuidor.
Localidad o equivalente	Localidad en donde se encuentra el establecimiento del proveedor o distribuidor.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda.
Entidad federativa o país	Entidad federativa o país en donde se encuentra el establecimiento del proveedor o distribuidor.
Datos del Destinatario	
Nombre del destinatario (destino final)	Nombre completo sin abreviaturas del destinatario.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del destinatario bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Calle y número	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el establecimiento del destinatario.
Colonia o equivalente	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el establecimiento del destinatario.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el establecimiento del destinatario.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el establecimiento del destinatario.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda.
Entidad federativa o país	Entidad federativa o país en donde se encuentra el establecimiento del destinatario.
País de origen	Indicar el nombre del país donde se fabricó el producto (sólo en importación).
País de procedencia	Indicar el nombre del país de donde proviene el producto (sólo en importación).
País de destino	Indicar el nombre del país de destino para exportación.
Aduana de entrada / salida (solo marque una)	Indicar solo una aduana de entrada o salida del producto (importación / exportación).

Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos o anexos pueden contener información confidencial, usted deberá indicar si esta de acuerdo en hacerlos públicos.

Nombre y firma del propietario o representante legal	Estampar con firma autógrafa y nombre del propietario o representante legal del establecimiento.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

GUIA DE LLENADO Y DOCUMENTACION ANEXA

PARA EL FORMATO DE TRAMITES RELACIONADOS CON PRODUCTOS DEL TABACO

En el presente documento encontrará la guía de llenado y requisitos documentales que deberá presentar con sus solicitudes de trámites correspondientes como: licencias, permisos y certificados.

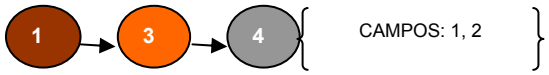
Para cada trámite que usted realice, deberá presentar un "Formato de trámites relacionados con productos del tabaco" debidamente requisitado conforme a la Guía de llenado rápido que aparece a continuación. Asimismo, también deberá presentar el comprobante de pago de derechos formato 5 (SAT), "Declaración General de Pago de Derechos" en dos originales y una copia. Un original se sellará de recibido y se devolverá al usuario quedando el otro original y la copia en la institución donde realice el trámite.

NOTA: La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios no podrá exigir la presentación de más documentación que la señalada en los requisitos documentales de la presente guía de llenado, salvo los previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

1. SOLICITUD DE LICENCIA

POR ALTA O NUEVO.

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-06-025	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por alta.

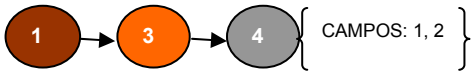


REQUISITOS DOCUMENTALES

- Original o copia certificada del acta constitutiva.
- Acreditación de personalidad jurídica del representante legal.
- Carta de representación o distribuidor legalmente validada en su caso.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia).

1.2. POR RENOVACION.

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-06-026	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por renovación.

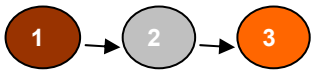


REQUISITOS DOCUMENTALES

- Original o copia certificada del acta constitutiva.
- Acreditación de personalidad jurídica del representante legal.
- Carta de representación o distribuidor legalmente validada en su caso.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Licencia sanitaria original.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia).

1.3 POR MODIFICACION

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-06-027	Solicitud de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, por modificación.

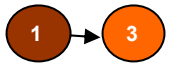


REQUISITOS DOCUMENTALES

- Acreditación de personalidad jurídica del representante legal.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia simple de la licencia sanitaria.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia).

1.4 POR BAJA.

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-06-028	Baja de licencia sanitaria para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco.



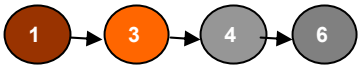
REQUISITOS DOCUMENTALES

- Anexar Licencia Sanitaria original.

2. SOLICITUD DE PERMISO

2.1. POR ALTA O NUEVO

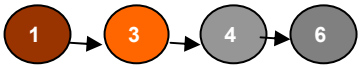
HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-02-004	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco con constancia expedida por la autoridad competente del país de origen.



REQUISITOS DOCUMENTALES

- Constancia expedida por la autoridad competente del país de origen, responsable de regular el proceso y calidad del producto a importar, en el que se indique que el producto de tabaco de que se trate fue fabricado en el país de origen y que está sujeto a vigilancia regular por parte de la autoridad competente e indique su composición fisicoquímica y el lugar de procedencia geográfica del mismo, con vigencia por lote.
- Copia de licencia sanitaria del establecimiento.
- Original de la etiqueta de origen.
- Original de la etiqueta con la que se comercializará en México que cumpla con las disposiciones aplicables de la legislación sanitaria vigente, y
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia)

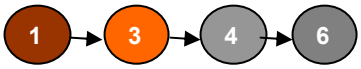
HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-02-005	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco con certificado de libre venta emitido por autoridad competente.



REQUISITOS DOCUMENTALES

- Certificado de libre venta emitido por autoridad competente que sea la responsable de garantizar que los productos del tabaco cumplen con las disposiciones legales y que se usan o consumen libremente y sin restricción alguna en el país de origen o de procedencia, según sea el caso, con vigencia por un año.
- Copia de licencia sanitaria del establecimiento.
- Original de la etiqueta de origen.
- Original de la etiqueta con la que se comercializará en México que cumpla con las disposiciones aplicables de la legislación sanitaria vigente, y
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia)

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-02-007	Permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco por retorno.



REQUISITOS DOCUMENTALES

- Copia del pedimento de exportación.
- Factura de exportación que ampare al producto que se exportó, donde se especifique la cantidad, el nombre y domicilio completo del destinatario.
- En su caso, carta de rechazo emitida por la autoridad competente, del país al que se exportó, donde se indique el motivo de rechazo y en caso de no ser el rechazo por la autoridad competente, un escrito en hoja membretada de la empresa donde se indique el motivo del retorno.
- Carta del importador donde indique cantidad, destino, uso del producto y lote, en papel membretado de la empresa.
- Etiquetas con la que comercializará el producto en México.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia).

2.2 POR MODIFICACION O PRORROGA

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-02-008	Solicitud de modificación o prórroga del permiso sanitario previo de importación de productos del tabaco.



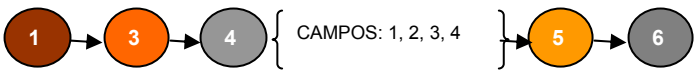
REQUISITOS DOCUMENTALES

- Presentar el Permiso Sanitario Previo de Importación de Productos del Tabaco en original y vigente.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia).

3. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXPORTACION:

3.1 POR ALTA O NUEVO

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-02-010	Solicitud de certificado de exportación de libre venta de productos del tabaco.



REQUISITOS DOCUMENTALES

- Etiquetas con las cuales comercializa el producto en Territorio Nacional cuando se presente la solicitud por primera vez, cuando ha transcurrido un año desde la última presentación, o cuando existan modificaciones a ésta. Si por las características del producto no es posible presentarla, se podrá presentar envase secundario que contenga las etiquetas, siempre y cuando éste no sea voluminoso, en cuyo caso se tendrá la opción de entregar fotografías de 20 por 25 centímetros del envase por todas sus caras.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia)

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-02-011	Solicitud de certificado para exportación de conformidad con buenas prácticas sanitarias de productos del tabaco.



REQUISITOS DOCUMENTALES

- Copia legible y completa del oficio de notificación de certificación vigente.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia)

3.2 POR MODIFICACION

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-02-012	Modificación de certificado para exportación de libre venta de productos del tabaco.



REQUISITOS DOCUMENTALES

- Presentar el documento en original y vigente para modificar.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia)

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-02-013	Modificación de certificado para exportación de conformidad con buenas prácticas sanitarias de productos del tabaco.



REQUISITOS DOCUMENTALES

- Presentar el documento en original y vigente para modificar.
- Comprobante de "Declaración General de Pago de Derechos" SAT 5 (Dos originales y una copia)

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE).

ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. VENTURA VILCHIS HUERTA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 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 Director General del Instituto o Secretario de Salud Estatal (según sea el caso); y por “LA SECRETARIA”: la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARIA”:

1. Que el DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, en su carácter de SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.

2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.

4. Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control

de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Director General del Instituto y Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de , cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son:

3. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Margil de Jesús 1501 esquina Casuarina, fraccionamiento Arboledas, C.P. 20020, Aguascalientes, Ags.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes, a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones para la adecuada instrumentación en "LA ENTIDAD" de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes mellitus y riesgo cardiovascular) y análisis y diagnóstico de referencia (Indre), en adelante, "LOS PROGRAMAS".

Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán hasta por los conceptos y cantidades que a continuación se describen:

PROGRAMA DE ACCION	IMPORTE
RABIA	$227,352.00 (doscientos veintisiete mil trescientos cincuenta y dos pesos 00/100 m.n.)
DIABETES MELLITUS Y RIESGO CARDIOVASCULAR	$404,825.34 (cuatrocientos cuatro mil ochocientos veinticinco pesos 34/100 m.n.
TUBERCULOSIS	$372,000.00 (trescientos setenta y dos mil pesos 00/100 m.n.)
DIAGNOSTICO DE REFERENCIA EPIDEMIOLOGICAS	$176,000.00 (ciento setenta y seis mil pesos 00/100 m.n)
TOTAL	$1´180,177.34 (un millón ciento ochenta mil ciento setenta y siete pesos 34/100 m.n.)

Los insumos que se transferirán por cada Programa, detallados por concepto, cantidad y el importe económico que cada uno de ellos implica, se contienen en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" los insumos que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento.

Queda expresamente estipulado que la transferencia de insumos 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 los insumos transferidos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los insumos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los insumos señalados en el ANEXO 2, sean destinados únicamente para la realización de las acciones de "LOS PROGRAMAS" a los que se refiere la Cláusula Primera de este 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 SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades transferirá los insumos a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las acciones de "LOS PROGRAMAS", de conformidad con la Cláusula Primera del presente instrumento. Lo anterior permitirá atender lo dispuesto en la Estrategia 2 del Programa Nacional de Salud 2007-2012.

b) "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete "LA ENTIDAD", así como la aplicación y destino de los insumos que se le entregan en el marco del presente instrumento.

c) "LA SECRETARIA", por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

d) Los insumos que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de resultados que se señalan en el ANEXO 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal y que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento, se aplicarán de forma exclusiva para garantizar el cumplimiento de "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos que generen los insumos transferidos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá recoger los insumos referidos en este instrumento, en el lugar que para tal efecto le indique el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

I. Aplicar los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "LOS PROGRAMAS" establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento y que se detallan en el ANEXO 3, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados insumos.

II. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

III. Destinar los insumos federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "LOS PROGRAMAS" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades del avance y operación de cada uno de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento

V. 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.

VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, y que se encuentran detallados en el Anexo 3 del presente instrumento, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento, bajo los siguientes parámetros:

a) Garantizar la operación de "LOS PROGRAMAS", en todas las unidades aplicativas de "LA ENTIDAD", conjuntamente con los coordinadores de los Programas de Acción de la entidad federativa.

b) Instrumentar mecanismos ágiles de recepción, resguardo, distribución y control de los insumos, conforme a las políticas establecidas al efecto por "LA SECRETARIA".

c) Capacitar a los responsables jurisdiccionales y locales sobre la administración y operación de "LOS PROGRAMAS".

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

I. Transferir los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda, y que son detallados por concepto, cantidad e importe económico en el Anexo 2, del presente Convenio.

II. Verificar que los insumos que en virtud de este instrumento se transfieran, sean destinados únicamente para la realización de cada uno de "LOS PROGRAMAS", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito federal, y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

IV. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los insumos transferidos en virtud del presente instrumento.

V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

VII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

VIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

IX. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los insumos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total del valor de los insumos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los insumos federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los quince días del mes de abril de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Ventura Vilchis Huerta**.- Rúbrica.

SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Con el rango de Director General con código de puesto CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS

SECRETARIA DE SALUD-ESTADO AGUASCALIENTES

ANEXO 2

Programa: Zoonosis (Rabia)

CONCEPTO	IMPORTE
300 Dosis de vacuna	$57,000.00
320 Fcos. de IGAH	$162,752.00
200 Insumos para la Esterilización de perros y gatos	$7,600.00
TOTAL	**$227,352.00**

1. Biológicos Antirrábicos Humanos:

Vacuna Antirrábica Humana en Cultivos celulares con potencia mínima de 2 U.I. precio unitario $190.00.

Inmunoglobulina antirrábica Humana en 300 U.I., precio unitario $508.60.

2. Paquete de Esterilización Quirúrgica para perro o gato (Antibióticos, tranquilizantes, anestésico, sutura, gasas, jeringas y guantes), costo promedio por cirugía $38.00.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

CONCEPTO	IMPORTE
2,573 Pruebas GAM de Micro albuminuria	$77,184.98
1,979 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c)	$118.746.12
Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros	$24,738.78
Impresos	$24,738.78
4 Diplomados de "Prevención Clínica"	$62,935.45
1.484 pruebas de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC	$96,481.23
TOTAL	**$404.825,34**

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

CONCEPTO	(NUMERO DE BIENES, IMPORTE, ETC.)
2504.- Medicinas y productos farmacéuticos	$350,000.00
3800.- Servicios Oficiales	$22,000.00
TOTAL	**$372,000.00**

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

CONCEPTO	CANTIDAD
Reactivos y cepas*	$55,000.00
Control de calidad*	$114,000.00
Capacitación*	$7,000.00
TOTAL	**$176,000.00**

*Con base al tabulador de Cuotas de Aprovechamiento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos “Dr. Manuel Martínez Báez” (se anexa copia).

ANEXO 3

Programa: Zoonosis (Rabia)

Objetivos	Meta	Concepto	Indicador	Importe
General: • Interrumpir la transmisión de la rabia canina y felina y por consiguiente eliminar este riesgo para el ser humano en el país. **Específicos:**				
• Mantener la atención antirrábica de personas agredidas por animales sospechosos de rabia en las entidades federativas	Promover que el inicio de tratamiento antirrábico en las personas agredidas por animal sospechoso en la entidad federativa, sea igual o menor al promedio nacional: 31.3% Valor estatal: 36.1%	Distribución de los biológicos antirrábicos humanos adquiridos por el CENAVECE, en la cantidad consensuada con el Jefe del Programa Zoonosis en el Taller del Programa Operativo Anual **Dosis de vacuna antirrábica humana:** 300 **Frascos de inmunoglobulina antirrábica humana:** 320	Dosis o frascos requeridos por SESA* / Dosis o frascos aportados por CENAVECE* X 100	$219,752.00
• Contribuir a estabilizar el crecimiento de la población canina	Lograr 90% de cobertura de animales esterilizados en la entidad federativa. Meta anual: 500	Entrega del número de paquetes de insumos para la esterilización, en la cantidad consensuada con los Jefes Estatales de Programa en la Reunión Nacional **Número de paquetes de insumos para esterilización:** 200	Número de esterilizaciones realizadas** / Meta prevista de esterilización X 100	$7,600.00
TOTAL				**$227,352.00**

FUENTE:

*Formato de seguimiento de abasto de biológicos antirrábicos humanos requisitado por los SESA, que permite corroborar las cantidades consignadas en facturas y notas de remisión que entregan los proveedores al CENAVECE, así mismo mediante los formatos: Informe Mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H SIS para las personas agredidas clave ZOA01 y tratamientos en humanos claves ZPR01, ZPR02, ZPR03 y ZOR04.

**Sistema de Información de Salud/SIS mediante el Informe mensual de actividades del programa de prevención y control de la rabia SIS-SS-RA claves: RAM01, RAM02, RAM03, RAM04, RAM05, RAM06, RAM07, RAM08, RAM09, RAM10, RAM11, RAM12, RAM13, RAM14, RAM15, RAM16, RAM17, RAM18, RAM19, RAM20 para mascotas esterilizadas por especie y sexo.

Texto para ser incorporado en Obligación de Informar

*Para dar seguimiento sobre el avance en el cumplimiento de las metas con los SESA, el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, utilizará la plataforma de Cubos del Sistema de Información en Salud (SIS), mediante los formatos: Informe Mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H SIS para las personas agredidas clave ZOA01, y tratamientos en humanos claves ZPR01, ZPR02, ZPR03 y ZOR04, así mismo una vez que la empresa adjudicataria entregue al SESA, éste requisitará el formato de seguimiento de abasto de biológicos antirrábicos humanos requisitado por los SESA, que permite corroborar las cantidades consignadas en facturas y notas de remisión que entregan los proveedores al CENAVECE.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Promover acciones que reduzcan la incidencia de la diabetes mellitus y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas, para coadyuvar a desacelerar la mortalidad.	Contribuir a alcanzar una cobertura de 90% de detección de microalbuminuria en los pacientes de las UNEMEs y GAMs acreditados	2,573 Pruebas GAM de Microalbuminuria, para contribuir en un 65% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de microalbuminuria/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	$77,184.98
		1,979 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c), para contribuir en un 50% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de Hb glucosilada (A1c)/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	$118.746.12
Brindar una atención multidisciplinaria para el control adecuado de la diabetes mellitus y el riesgo cardiovascular y prevenir sus complicaciones.	Contribuir a acreditar al menos 9 GAM en el estado.	Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros.	Recepción del material en almacén jurisdiccional/ Total de material entregados en GAM X 100	$24,738.78
		Impresos.		$24,738.78
	Capacitar al menos 18 profesionales de la salud.	Cuatro Diplomados de "Prevención Clínica".	Número de profesionales de la salud registrados/ Total de profesionales de la salud que terminaron X 100	$62,935.45
Lograr el control glucémico en las personas con diabetes mellitus en tratamiento para mejorar su calidad de vida, así como el control de la presión arterial, los lípidos y alcanzar un peso saludable para disminuir el riesgo cardiovascular.	Cobertura de laboratorio básico a 40% de los pacientes registrados en la UNEME al final del año.	1.484 Pruebas de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC.	Total de pacientes a los que se les realiza pruebas de perfil de lípidos y HbA1c/ Total de pacientes registrados en UNEMEs EC en el Estado X 100	$96,481.23
TOTAL				**$404.825,34**

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

Meta	Concepto	Indicador	Importe
Atender a 5 Enfermos de TB-MDR y tratar con medicamentos de segunda línea.	Lograr que el 50% de los pacientes con TB-MDR reciban tratamiento estandarizado de segunda línea	Casos TB-MDR con tratamiento estandarizado X 100 / Casos TB-MDR con tratamiento programado	$350,000.00
Participar en 2 cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de Programa, Red TAES y personal operativo	Participar en 2 cursos especializados para la Red TAES de enfermería y para personal operativo que atiende la Tuberculosis farmacorresistente	Número de personas Capacitadas X 100 / Número de personas programadas	$22,000.00
TOTAL			**$372,000.00**

FUENTE: Programa Federal de Tuberculosis

Informes de Programa Estatal de Tuberculosis

Programa: Diagnóstico y Referencias Epidemiológicos (Indre)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Asegurar el desempeño y cobertura de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica y Programas Sustantivos a través del diagnóstico	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 en el rango de satisfactorio al cierre del año.	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 al cierre del año, en un 80%.	Número de paneles con calificación mayor al 90%/Número de paneles enviados para control de calidad al LESP X100	$114,000.00
		Elevar la capacidad técnica de los recursos humanos del LESP, durante el año 2008, en un 80%.	Número de personas capacitadas / Número de personal que requieren capacitación X100	$7,000.00
		Optimizar el uso de los insumos solicitados por los LESP que contribuya al cumplimiento del marco analítico básico declarado al InDRE, en un 80%.	Insumos solicitados por el LESP para los diagnósticos declarados en el marco analítico declarado/Insumos utilizados para los diagnósticos declarados en el marco analítico por LESP X100	$55,000.00
TOTAL				**$176,000.00**

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE).

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. HECTOR PONCE RAMOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 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 Director General del Instituto o Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa; y por “LA SECRETARIA”: la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARIA”:

1. Que el DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, en su carácter de SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.

2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.

4. Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control

de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 15 fracción IX y 25 fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 2, 7 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 16 fracción XXII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer las acciones de prevención, control y diagnóstico de los programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes mellitus y riesgo cardiovascular) y análisis y diagnóstico de referencia (Indre), mediante la adquisición de insumos, capacitación y supervisión.

3. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno Insurgentes sin número, Colonia Centro, planta baja, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes, a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones para la adecuada instrumentación en "LA ENTIDAD" de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes mellitus y riesgo cardiovascular) y análisis y diagnóstico de referencia (Indre), en adelante, "LOS PROGRAMAS".

Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán hasta por los conceptos y cantidades que a continuación se describen:

PROGRAMA DE ACCION	IMPORTE
RABIA	$222,532.00 (Doscientos veintidós mil quinientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)
DIABETES MELLITUS Y RIESGO CARDIOVASCULAR	$1,061,119.84 (Un millón sesenta y un mil ciento diecinueve pesos 84/100 M.N.)
TUBERCULOSIS	$193,000.00 (Ciento noventa y tres mil pesos 00/100 M.N.)
DIAGNOSTICO DE REFERENCIA EPIDEMIOLOGICAS	$78,000.00 (Setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	$1,554,651.84 (Un millón quinientos cincuenta y cuatro mil seiscientos cincuenta y un pesos 84/100 M.N.)

Los insumos que se transferirán por cada Programa, detallados por concepto, cantidad y el importe económico que cada uno de ellos implica, se contienen en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" los insumos que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento.

Queda expresamente estipulado que la transferencia de insumos 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 los insumos transferidos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los insumos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los insumos señalados en el ANEXO 2, sean destinados únicamente para la realización de las acciones de "LOS PROGRAMAS" a los que se refiere la Cláusula Primera de este 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 SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades transferirá los insumos a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las acciones de "LOS PROGRAMAS", de conformidad con la Cláusula Primera del presente instrumento. Lo anterior permitirá atender lo dispuesto en la Estrategia 2 del Programa Nacional de Salud 2007-2012.

b) "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete "LA ENTIDAD", así como la aplicación y destino de los insumos que se le entregan en el marco del presente instrumento.

c) "LA SECRETARIA", por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

d) Los insumos que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de resultados que se señalan en el ANEXO 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal y que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento, se aplicarán de forma exclusiva para garantizar el cumplimiento de "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos que generen los insumos transferidos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá recoger los insumos referidos en este instrumento, en el lugar que para tal efecto le indique el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

I. Aplicar los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "LOS PROGRAMAS" establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento y que se detallan en el ANEXO 3, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados insumos.

II. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

III. Destinar los insumos federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "LOS PROGRAMAS" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades del avance y operación de cada uno de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento.

V. 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.

VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, y que se encuentran detallados en el Anexo 3 del presente instrumento, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento, bajo los siguientes parámetros:

a) Garantizar la operación de "LOS PROGRAMAS", en todas las unidades aplicativas de "LA ENTIDAD", conjuntamente con los coordinadores de los Programas de Acción de la entidad federativa.

b) Instrumentar mecanismos ágiles de recepción, resguardo, distribución y control de los insumos, conforme a las políticas establecidas al efecto por "LA SECRETARIA".

c) Capacitar a los responsables jurisdiccionales y locales sobre la administración y operación de "LOS PROGRAMAS".

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

I. Transferir los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda, y que son detallados por concepto, cantidad e importe económico en el Anexo 2, del presente Convenio.

II. Verificar que los insumos que en virtud de este instrumento se transfieran, sean destinados únicamente para la realización de cada uno de "LOS PROGRAMAS", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito federal, y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en el ámbito estatal, el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

IV. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los insumos transferidos en virtud del presente instrumento.

V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

VII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

VIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

IX. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los insumos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total del valor de los insumos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los insumos federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los quince días del mes de abril de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.

SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Con el rango de Director General con código de puesto CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS

SECRETARIA DE SALUD-ESTADO SINALOA

ANEXO 2

Programa: Zoonosis (Rabia)

CONCEPTO	IMPORTE
800 Dosis de vacuna	$152,000.00
120 Fcos. de IGAH	$61,032.00
250 Insumos para la esterilización de perros y gatos	$9,500.00
TOTAL	**$222,532.00**

1. Biológicos Antirrábicos Humanos:

Vacuna Antirrábica Humana en Cultivos celulares con potencia mínima de 2 U.I. precio unitario $190.00.

Inmunoglobulina antirrábica Humana en 300 U.I., precio unitario $508.60.

2. Paquete de Esterilización Quirúrgica para perro o gato (Antibióticos, tranquilizantes, anestésico, sutura, gasas, jeringas y guantes), costo promedio por cirugía $38.00.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

CONCEPTO	IMPORTE
6,744 Pruebas GAM de Micro albuminuria	$202,315.69
5,188 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c)	$311,254.90
Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros	$64,844.77
Impresos	$64,844.77
4 Diplomados de "Prevención Clínica"	$164,965.10
3,891 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC	$252,894.61
TOTAL	**$1,061,119.84**

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

CONCEPTO	(NUMERO DE BIENES, IMPORTE, ETC)
2504.- Medicinas y productos farmacéuticos	$160,000.00
3800.- Servicios Oficiales	$33,000.00
TOTAL	**$193,000.00**

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

CONCEPTO	CANTIDAD
Reactivos y cepas*	$29,000.00
Control de calidad*	$41,000.00
Capacitación*	$8,000.00
TOTAL	**$78,000.00**

*Con base al tabulador de Cuotas de Aprovechamiento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos “Dr. Manuel Martínez Báez” (se anexa copia).

ANEXO 3

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

Objetivo	Meta estratégica 2008	Concepto/Meta	Indicador	Importe
Asegurar el desempeño y cobertura de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica y Programas Sustantivos a través del diagnóstico	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 en el rango de satisfactorio al cierre del año.	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 al cierre del año, en un 80%.	Número de paneles con calificación mayor al 90% / Número de paneles enviados para control de calidad al LESP X100	$41,000.00
		Elevar la capacidad técnica de los recursos humanos del LESP, durante el año 2008, en un 80%.	Número de personas capacitadas / Número de personal que requieren capacitación. X100	$8,000.00
		Optimizar el uso de los insumos solicitados por los LESP que contribuya al cumplimiento del marco analítico básico declarado al InDRE, en un 80%.	Insumos solicitados por el LESP para los diagnósticos declarados en el marco analítico declarado / Insumos utilizados para los diagnósticos declarados en el marco analítico por LESP X100	$29,000.00
TOTAL				**$78,000.00**

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Promover acciones que reduzcan la incidencia de la diabetes mellitus y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas, para coadyuvar a desacelerar la mortalidad.	Contribuir a alcanzar una cobertura de 90% de detección de microalbuminuria en los pacientes de las UNEMEs y GAMs acreditados	6,744 Pruebas GAM de Microalbuminuria, para contribuir en un 65% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de microalbuminuria/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	$202,315.69
		5,188 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c), para contribuir en un 50% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de Hb glucosilada (A1c)/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	$311,254.90
Brindar una atención multidisciplinaria para el control adecuado de la diabetes mellitus y el riesgo cardiovascular y prevenir sus complicaciones.	Contribuir a acreditar al menos 21 GAMs en el estado.	Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros.	Recepción del material en almacén jurisdiccional/ Total de material entregados en GAM X 100	$64,844.77
		Impresos.		$64,844.77
	Capacitar al menos 46 profesionales de la salud.	Cuatro Diplomados de "Prevención Clínica".	Número de profesionales de la salud registrados / Total de profesionales de la salud que terminaron X 100	$164,965.10
Lograr el control glucémico en las personas con diabetes mellitus en tratamiento para mejorar su calidad de vida, así como el control de la presión arterial, los lípidos y alcanzar un peso saludable para disminuir el riesgo cardiovascular.	Cobertura de laboratorio básico a 40% de los pacientes registrados en la UNEME al final del año.	3,891 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC.	Total de pacientes a los que se les realiza pruebas de perfil de lípidos y HbA1c/ Total de pacientes registrados en UNEMEs EC en el Estado X 100	$252,894.61
TOTAL				**$1,061,119.84**

Programa: Zoonosis (Rabia)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
General: • Interrumpir la transmisión de la rabia canina y felina y por consiguiente eliminar este riesgo para el ser humano en el país. **Específicos:** • Mantener la atención antirrábica de personas agredidas por animales sospechosos de rabia en las entidades federativas	Promover que el inicio de tratamiento antirrábico en las personas agredidas por animal sospechoso en la entidad federativa, se mantenga por debajo al promedio nacional: 31.3% Valor estatal: 20.0%	Distribución de los biológicos antirrábicos humanos adquiridos por el CENAVECE, en la cantidad consensuada con el Jefe del Programa Zoonosis en el Taller del Programa Operativo Anual **Dosis de vacuna antirrábica humana: 800** **Frascos de inmunoglobulina antirrábica humana:** 120	Dosis o frascos requeridos por SESA* / Dosis o frascos aportados por CENAVECE* X 100	$213,032.00
• Contribuir a estabilizar el crecimiento de la población canina	Lograr 90% de cobertura de animales esterilizados en la entidad federativa. Meta anual: 2,145	Entrega del número de paquetes de insumos para la esterilización, en la cantidad consensuada con los Jefes Estatales de Programa en la Reunión Nacional **Número de paquetes de insumos para esterilización: 250**	Número de esterilizaciones realizadas** / Meta prevista de esterilización X 100	$9,500.00
TOTAL				**$222,532.00**

FUENTE:

*Formato de seguimiento de abasto de biológicos antirrábicos humanos requisitado por los SESA, que permite corroborar las cantidades consignadas en facturas y notas de remisión que entregan los proveedores al CENAVECE, así mismo mediante los formatos: Informe Mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H SIS para las personas agredidas clave ZOA01 y tratamientos en humanos claves ZPR01, ZPR02, ZPR03 y ZOR04

**Sistema de Información de Salud/SIS mediante el Informe mensual de actividades del programa de prevención y control de la rabia SIS-SS-RA claves: RAM01, RAM02, RAM03, RAM04, RAM05, RAM06, RAM07, RAM08, RAM09, RAM10, RAM11, RAM12, RAM13, RAM14, RAM15, RAM16, RAM17, RAM18, RAM19, RAM20 para mascotas esterilizadas por especie y sexo.

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Atender a 1 Enfermo de TB-MDR y tratar con medicamentos de segunda línea.	Lograr que el 50% de los pacientes con TB-MDR reciban tratamiento estandarizado de segunda línea	Casos TB-MDR con tratamiento estandarizado / Casos TB-MDR con tratamiento programado X 100	$160,000.00
	Participar en 3 cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de Programa, Red TAES y personal operativo	Participar en 3 cursos especializados para la Red TAES de enfermería y para personal operativo que atiende la Tuberculosis farmacorresistente	Número de personas Capacitadas / Número de personas programadas X 100	$33,000.00
TOTAL				**$193,000.00**

FUENTE: Programa Federal de Tuberculosis

Informes de Programa Estatal de Tuberculosis

RESPUESTA a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-022-SSA1-2006, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO_2). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO_2) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población, que modifica a la Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al bióxido de azufre (SO_2). Valor normado para la concentración de bióxido de azufre (SO_2) en el aire ambiente, publicado el 18 de junio de 2009.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS RESPECTO DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-022-SSA1-2006, SALUD AMBIENTAL. CRITERIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL AIRE AMBIENTE, CON RESPECTO AL DIOXIDO DE AZUFRE (SO_2). VALOR NORMADO PARA LA CONCENTRACION DE DIOXIDO DE AZUFRE (SO_2) EN EL AIRE AMBIENTE, COMO MEDIDA DE PROTECCION A LA SALUD DE LA POBLACION, QUE MODIFICA A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA1-1993, SALUD AMBIENTAL. CRITERIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL AIRE AMBIENTE, CON RESPECTO AL BIOXIDO DE AZUFRE (SO_2). VALOR NORMADO PARA LA CONCENTRACION DE BIOXIDO DE AZUFRE (SO_2) EN EL AIRE AMBIENTE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE JUNIO DE 2009.

MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XV, 13 apartado A) fracción I, 17 Bis fracción XI, 27 fracción I, 116 y 118 fracción I de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 40 fracciones I, XI, XII y XIII, 41, 43, 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 111 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 literal C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracción I inciso i y 10 fracción IV del Reglamento de la Comisión Federal para Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS RESPECTO DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-022-SSA1-2006, SALUD AMBIENTAL. CRITERIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL AIRE AMBIENTE, CON RESPECTO AL DIOXIDO DE AZUFRE (SO_2). VALOR NORMADO PARA LA CONCENTRACION DE DIOXIDO DE AZUFRE (SO_2) EN EL AIRE AMBIENTE, COMO MEDIDA DE PROTECCION A LA SALUD DE LA POBLACION, QUE MODIFICA A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA1-1993, SALUD AMBIENTAL. CRITERIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL AIRE AMBIENTE, CON RESPECTO AL BIOXIDO DE AZUFRE (SO_2). VALOR NORMADO PARA LA CONCENTRACION DE BIOXIDO DE AZUFRE (SO2) EN EL AIRE AMBIENTE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE JUNIO DE 2009.

Como resultado del análisis que realizó el Subcomité de Salud Ambiental de los comentarios recibidos por los diferentes promoventes, se ha considerado dar respuesta a los mismos en los siguientes términos:

No.	PROMOVENTE/NUMERAL/COMENTARIO	OBSERVACIONES
1	**INE/SEMARNAT.** Introducción Solicita se aclare **lo que dice en el** párrafo cuarto, renglón cuarto …*para que con dicha revisión se establezcan los valores recomendados por la OMS.*	***Se acepta parcialmente*** ya que sí se realizaron las revisiones de los valores guía de calidad del aire establecidos por la OMS para este contaminante. Pero después de varias sesiones el grupo de trabajo acordó que los valores guía planteados por la OMS no se podían establecer en México ahora, por lo que en el párrafo cuarto, renglón cuarto en donde dice: …*para que con dicha revisión se establezcan los valores recomendados por la OMS.* Se cambiará esto último para que diga … *para que con dicha revisión se establezcan los valores que protejan la salud de la población.*

2	**INE/SEMARNAT.** Especificaciones, Numeral 4.1. Solicitan se revise el límite máximo propuesto de 288 µg/m^3 o 0,110 ppm promedio en 24 horas especificado en el numeral 4.1 del Proyecto de norma, ya que argumentan que es más del doble del límite más laxo establecido por la OMS como primer objetivo intermedio, que es de 125 µg/m^3	***No se acepta comentario***, debido a que este punto fue discutido a fondo al interior del grupo de trabajo en las diferentes reuniones de revisión de proyecto (18 sesiones). En consenso el grupo de trabajo de expertos planteó el límite máximo permisible de ***de 288 µg/m^3 o 0,110 ppm promedio en 24 horas*** en base a lo siguientes argumentos: 1. El comunicado de la Organización Mundial de la Salud (OMS) del 28 de septiembre de 2006 en donde presenta la propuesta de sus directrices para calidad del aire (ver anexo I Guías de Calidad del Aire de la Organización Mundial de la Salud (OMS), 2005. Informe de la Reunión del Grupo de Trabajo, Bonn, Alemania, 18-20 Octubre 2005) y en donde aclara de manera textual lo siguiente: Reconociendo que los niveles de referencia recomendados pueden ser difíciles de alcanzar de forma inmediata en muchos países que hoy día presentan niveles elevados de contaminación atmosférica, las Directrices proponen metas provisionales para la calidad del aire, en forma de pasos sucesivos para una reducción progresiva de la contaminación atmosférica que se traduzca en una disminución paulatina de los riesgos para la salud asociados a la contaminación que supera los niveles de referencia. Después de un análisis exhaustivo de la información bibliográfica sobre los efectos del SO2 en la salud humana a nivel internacional en donde se encontró que a una concentración de 15,05 µg/m^3 de SO2 en un período de 24 horas los adultos mayores incrementaban en un 14.5% las visitas a la sala de emergencia por padecimientos de vías respiratorias (Consultar anexo II Conceicao. Etal Air pollution and emergency room visits due to pneumonia and influenza in Sao Paulo, Brazil. Rev. Saude Pública 2002-36(1):88-94) el grupo de trabajo se dio a la tarea de analizar el riesgo en la salud que implicaría establecer determinados valores para diferentes concentraciones de SO2, llegando a proponer el límite de ***288 µg/m^3 o 0,110 ppm promedio en 24 horas*** en base a elementos a considerar en cuanto a dosis respuesta determinando unidades de exposición equivalentes y la relación existente entre la dosis y el efecto que dicho contaminante causa en la salud, acudiendo a modelos de distribución de frecuencia y curvas cuanticas dosis-efecto. Tomando en consideración los diferentes tipos de efectos, tales como: umbral, terapéutico y tóxico a través de la intensidad y el tiempo transcurrido de la exposición. Con la información científica encontrada de dosis respuesta en un organismo, se realizó un modelo de extrapolación al ser humano calculando cuántos microgramos de SO2 son necesarios para desencadenar un evento tóxico (Ver anexo III Investigación Bibliográfica realizada por el Centro de Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Politécnico Nacional, a través de la evaluación de riesgos a la salud por la exposición a SO2, México, D.F. septiembre 2006) y a partir de ello se definieron los valores, de manera adicional, se analizaron las diferentes concentraciones vigentes en otros países para tomar un valor de referencia.

3	**INE/SEMARNAT.** Solicitan se revise el numeral 4.2 del Proyecto de Norma, se especifica un límite anual de 66µg/m^3, Por el contrario, la OMS ya no considera un límite para ese lapso.	***No se acepta comentario.*** Debido a que si bien es cierto la OMS omite el establecimiento de un valor de concentración anual para el SO2, argumentando que si existe el cumplimiento de la norma para el período de tiempo de 24 horas, ya asegura la existencia de niveles bajos del promedio anual, sin embargo para países como México que no tienen un cumplimiento de 24 horas constante en todo el país, es importante contar con un nivel anual para asegurar la protección de los grupos poblacionales susceptibles expuestos, en zonas donde aún no se cumple con la norma horaria (Anexo IV Guías de Calidad del Aire de la Organización Mundial de la Salud (OMS), 2005. Informe de la Reunión del Grupo de Trabajo, Bonn, Alemania, 18-20 Octubre 2005. Pág. 1 y 2; Análisis de Información del Sistema de Vigilancia de Indicadores en Salud Asociados a Contaminantes Atmosféricos. Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), Abril, 2006).
4	**INE/SEMARNAT.** En el numeral 4.3 se especifica un Límite máximo de 524 µg/m^3, promedio en 8 horas, sin embargo, el valor recomendado en la OMS es de 500 µg/m^3 , pero promedio en 10 minutos.	***No se acepta comentario.*** Es cierto que la OMS no considera un valor guía para este período de tiempo, pero en México, después de consultar las tendencias de calidad del aire para este contaminante durante los últimos años en la zonas metropolitanas más importantes del país (ZMVM, ZMG, AMM, Puebla, ZMVT), se observó que la población que en ellas habita se encuentra expuesta a concentraciones superiores a la norma vigente en México actualmente (Anexo IV Guías de Calidad del Aire de la Organización Mundial de la Salud (OMS), 2005. Informe de la Reunión del Grupo de Trabajo, Bonn, Alemania, 18-20 Octubre 2005. Pág. 1 y 2; Análisis de Información del Sistema de Vigilancia de Indicadores en Salud Asociados a Contaminantes Atmosféricos. Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), Abril, 2006), durante periodos cortos de tiempo (promedios de 8 horas) y que de acuerdo a información epidemiológica reciente publicada al respecto (Anexo V Tunnicliffe y cols; 2001. The effect of sulphur dioxide exposure on índices of heart rate variability in normal and asthmatic adults. ERS. Journal Ltd.200. Printed in UK) se encontró que grupos vulnerables (asmáticos) y no asmáticos expuestos a concentraciones altas de SO2 en períodos cortos de tiempo, presentaron exacerbación de síntomas respiratorios y cardiovasculares, por lo que el grupo de trabajo decidió establecer un nuevo valor para este periodo de tiempo y así garantizar la protección de la población susceptible a concentraciones por arriba de la norma de SO2 en un período menor a 24 horas, que no había contemplado la norma vigente, por carecer de evidencia científica del daño en la salud de la población susceptible expuesta, para cuando fue elaborada.

<table>
<tr>
<td>5

5.1</td>
<td>INE/SEMARNAT

Comentarios Generales:

Recomendaciones: Se sugiere establecer un límite promedio de 24 horas más estricto en la forma en que recomienda la OMS, de la siguiente manera
<table>
<tr><th>Etapa (año)</th><th>Concentración prom
24 horas (µg/m^3)</th></tr>
<tr><td>Vigente</td><td>341</td></tr>
<tr><td>Etapa I (2010)</td><td>125</td></tr>
<tr><td>Etapa II (2012)</td><td>50</td></tr>
<tr><td>Etapa III (2018)</td><td>20</td></tr>
</table>
</td>
<td>No se acepta comentario. Al Grupo de trabajo le parece una idea excelente de aplicarse, pero no en el momento actual, debido a una serie de situaciones imperantes en México que hacen muy difícil su cumplimiento (infraestructura, económicas, sociales, etc.). Por otra parte con los valores analizados y discutidos en el grupo de revisión de la norma, se protege a la población en gran medida, aunque no del todo en la actualidad, por lo que el sector salud dejó muy claro que después de un tiempo corto de aplicación y cumplimiento de la norma propuesta se procederá a realizar una nueva revisión para el ajuste de valores más estrictos.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>Manejo de los Datos: En los numerales 4.1 y 4.3 la redacción no deja claras las situaciones en las cuales se estaría fuera del cumplimiento de la norma.</td>
<td>Se acepta parcialmente En el numeral 4.1 se entiende que la concentración de dióxido de azufre como contaminante atmosférico no debe rebasar el límite máximo normado de 288 µg/m^3, o 0,110 ppm promedio en 24 horas más de una vez al año.

En el numeral 4.3 se acepta el comentario y se modifica para que diga: La concentración del promedio de ocho horas de dióxido de azufre (SO2), como contaminante atmosférico, debe ser menor o igual a 524 µg/m^3, o 0,200 ppm promedio horario para no ser rebasado dos veces al año.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3</td>
<td>Numeral 4.4. especifica que “El cálculo de las concentraciones de dióxido de azufre (SO2) en el aire ambiente mencionado en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la norma mexicana que a tal efecto emita la autoridad correspondiente sobre el manejo de datos de la calidad del aire”. Cabe aclarar que actualmente no existen lineamientos para el manejo de datos de calidad del aire respecto al SO2 lo que da lugar a una gran gama de posibilidades para evaluar de los límites especificados.</td>
<td>No se acepta comentario.- Debido a que en diferentes reuniones del grupo de trabajo, el personal del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (CENICA-INE) encargado de elaborar la normatividad en materia de mediciones informó, que el área a su cargo se encontraba elaborando la guía metodológica para establecer los diferentes criterios para la medición de contaminantes criterio. (Minuta de la cuarta reunión, 13 /07/2006).</td>
</tr>
<tr>
<td>5.4</td>
<td>Definiciones: Se sugiere revisar las definiciones</td>
<td>No se acepta comentario.- Ya que al interior del grupo se revisaron y se llegó a un acuerdo, de que eran las más idóneas para ese entonces.</td>
</tr>
</table>

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de mayo de 2010.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Trinitaria, con una superficie aproximada de 11-68-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA TRINITARIA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151361, DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 55-2010, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA TRINITARIA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 11-68-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CRISTINA OCHOA

AL SUR: ELSA OCHOA T. Y VICTORICO ALFARO

AL ESTE: CRISTINA OCHOA T.

AL OESTE: PANTEON Y CAMINO AL PORTILLO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 23 DE MARZO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manguito II, con una superficie aproximada de 164-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL MANGUITO II, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151361, DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE

COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 55-2010, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MANGUITO II, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 164-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ATENOGENES RODRIGUEZ SANTIZO

AL SUR: ALVARO SANTIZO AVILA

AL ESTE: CARLOS JOVEL

AL OESTE: EJIDO FRANCISCO I. MADERO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 23 DE MARZO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Quintana Roo, con una superficie aproximada de 24-95-18 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO QUINTANA ROO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151361, DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 55-2010, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO QUINTANA ROO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 24-95-18 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ERNESTO HDEZ. Y PEDRO GARCIA

AL SUR: JOSE LOPEZ

AL ESTE: PEDRO GARCIA

AL OESTE: ERNESTO HERNANDEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 23 DE MARZO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

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

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA “SECTUR”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, EL LIC. ALEJANDRO MORENO MEDINA Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. PEDRO DELGADO BELTRAN, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA POR EL PROF. HUMBERTO MOREIRA VALDES, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. ARMANDO LUNA CANALES, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL LIC. HECTOR JAVIER VILLARREAL HERNANDEZ, EL SECRETARIO DE TURISMO, EL LIC. JOSE LUIS MORENO AGUIRRE Y EL SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, EL ING. ISMAEL RAMOS FLORES; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

DECLARACIONES

I. De la SECTUR:

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

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

I.3 Que el Secretario de Turismo, Lic. Rodolfo Elizondo Torres, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

I.4 Que el Subsecretario de Operación Turística, Lic. Alejandro Moreno Medina, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6 fracciones VI, VIII y X, y 7 fracciones I, IV y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

I.5 Que el Director General de Programas Regionales, Lic. Pedro Delgado Beltrán, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

I.6 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en avenida Presidente Masaryk No. 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

II.1 Que en términos de los artículos: 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 3 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos: 75, 82 fracción V, 88 y 93 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 7 y 9, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y demás disposiciones locales aplicables.

II.3 Que de conformidad con los artículos: 9, 17 fracciones I, III, XI, XII, 19 fracción XI, 24, 26, 34 y 35 fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, este Convenio es también suscrito por los secretarios de: Gobierno; de Finanzas; de Turismo; y, de la Función Pública.

II.4 Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son impulsar el desarrollo turístico en las cinco regiones del Estado bajo un esquema ordenado y sustentable, que permita posicionar a Coahuila como un destino turístico competitivo a nivel nacional e internacional, y propiciar así mejores condiciones de vida de la población.

II.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Juárez y Zaragoza sin número, Zona Centro código postal 25000, Saltillo, Coahuila.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos: 40, 43, 90 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5, 16, 22, 37, 38 y 39, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento; así como en los artículos: 1, 2, 3, 75, 82 fracción V, 88 y 93, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila: 1, 2, 3, 7, 9, 17, 19, 24, 26, 34 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila; y demás disposiciones jurídicas aplicables; las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de programas o proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, para el ejercicio fiscal 2010; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TURISTICOS	**$45’964,000.00**
TOTAL	**$45’964,000.00**

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

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

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, la cantidad de $22’464,000.00 (veintidós millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de $21’500,000.00 (veintiún millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a realizar las gestiones necesarias para obtener recursos que provendrán de los gobiernos municipales u otras instancias de los sectores social y privado asentadas en la ENTIDAD FEDERATIVA, para desarrollo turístico, la cantidad de $2’000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del Anexo 4 de este instrumento, celebrando para este efecto los convenios correspondientes.

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

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

PARAMETROS

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

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

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de SECTUR y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan y que se especifican en el Anexo 5 del presente Convenio:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo turístico y programas de promoción.	**I.-** Formulación de Convenio. **II.-** Cumplimiento de Aportaciones. **III.-** Cumplimiento del Programa de Trabajo. I**V.-** Ejercicio Presupuestario.

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

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

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

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

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

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

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

II. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, en los programas y proyectos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio.

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

IV. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas, de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas y proyectos turísticos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las

erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente; así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la SECTUR, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

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

XIV. Presentar a la SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2011, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Función Pública de la ENTIDAD FEDERATIVA, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos, se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

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

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

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

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los programas y proyectos turísticos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados, serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

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

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2010, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo; y,

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el 8 de marzo de 2010.- Por el Ejecutivo Federal Sectur: el Secretario de Turismo, **Rodolfo Elizondo Torres**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Alejandro Moreno Medina**.- Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Pedro Delgado Beltrán**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza: el Gobernador Constitucional, **Humberto Moreira Valdés**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Armando Luna Canales**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Héctor Javier Villarreal Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **José Luis Moreno Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Ismael Ramos Flores**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

EJERCICIO 2010

PROGRAMAS Y PROYECTOS TURISTICOS

ANEXO No. 1

No.	Nombre del proyecto	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipios y/o Terceros	Total
1	5a. Etapa Mejoramiento de Imagen Urbana, Municipio de Saltillo.	$6’750,000	$6’750,000	$0.00	$13’500,000
2	3a. Etapa Paseo del Río, Municipio de Piedras Negras.	$5’000,000	$5’000,000	$0.00	$10’000,000
3	7a. Etapa Pueblo Mágico, Parras de la Fuente.	$4’000,000	$4’000,000	$2´000,000	$10’000,000
4	3a. Etapa Programa de Señalización Turística Estatal.	$2’000,000	$2’000,000	$0.00	$4’000,000
5	4a. Etapa del Plan de Desarrollo Urbano Turístico de la Presa “La Amistad”, (Instalación de Muelles Flotantes) Municipio de Acuña.	$1’500,000	$1’500,000	$0.00	$3’000,000
6	2a. Etapa del Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística “PICCT”.	$2’250,000	$2’250,000	$0.00	$4’500,000
7	Elaboración del Proyecto Ejecutivo del Museo de la Radio, Municipio de Acuña.	$500,000	$0.00	$0.00	$500,000
8	Programa de Mejora del Proceso Administrativo de los CCRR	$464,000	$0.00	$0.00	$464,000
	TOTAL	**$22’464,000**	**$21´500,000**	**$2´000,000**	**$45’964,000**

CALENDARIO DE APORTACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

ANEXO No. 2

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
COAHUILA	**8505**	**A PARTIR DEL MES DE MARZO DE 2010**	**$22’464,000.00 (VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)**
		TOTAL:	**$22,464,000.00**

CALENDARIO DE APORTACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

ANEXO No. 3

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
COAHUILA		**A PARTIR DEL MES DE MARZO DE 2010**	**$21´500,000.00 (VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**
		TOTAL	**$21’500,000.00**

CALENDARIO DE APORTACIONES DEL MUNICIPIO DE PARRAS DE LA FUENTE

ANEXO No. 4

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
COAHUILA		**A PARTIR DEL MES DE MARZO DE 2010**	**$2’000,000.00 (DOS MILLOES DE PESOS 00/100 M.N.)**
		TOTAL	**$2´000,000.00**

ANEXO No. 5

INDICADORES DE GESTION

I.- Información Básica del Indicador: Formulación del Convenio

Dimensión que atiende: Calidad.
Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

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

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

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Elaboración	Carta de intención	Secretaría de Turismo
Conciliación-Revisión.	Monto de aportaciones, fechas y programas de trabajo.	Instancias involucradas.
Autorización	Convenio revisado	Autoridades involucradas

Descripción de Variables:

Elaboración: Es la descripción detallada del Convenio de Coordinación, considerando convenios anteriores y la guía para la elaboración de indicadores.

Conciliación - Revisión: Es la revisión del Convenio por parte de las instancias involucradas, a fin de conciliar el programa de trabajo, monto y fechas de aportación.

Autorización: Es la obtención de firmas de las partes involucradas.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: _____

_____

Observaciones:

II. Información Básica del Indicador: Cumplimiento de Aportaciones

Dimensiones que atiende: Eficiencia, Alineación de Recursos.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo: Calculando el porcentaje de avance en el cumplimiento de aportaciones.

Recursos entregados por instancia / Recursos comprometidos por instancia

Información Requerida:

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

Descripción de Variables:

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

Nivel actual, a la fecha de medición: _____

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: _____

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la SECTUR los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

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

Dimensión que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Trimestral.

Forma de Medirlo: Calculando el avance de actividades.

Avance Físico/Resultados esperados

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance físico.	● Convenio de Coordinación. ● Reporte de la entidad.	Instancias involucradas.
Resultados esperados.	● Convenio de Coordinación. ● Reporte de la entidad.	Instancias involucradas.

Descripción de Variables:

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

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

Nivel actual, a la fecha de medición: _____

Meta: ___% estimado para el _____

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la SECTUR los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

IV. Información Básica del Indicador: Ejercicio Presupuestal.

Dimensión que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo: Calculando el avance del ejercicio presupuestal. % de avance financiero.

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance financiero.	● Convenio de Coordinación. ● Reporte de la entidad.	Instancias involucradas.

Descripción de Variables:

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

Nivel actual, a la fecha de medición: _____

Meta: ___% estimado para el_____

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la SECTUR los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

_____

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

ACUERDO por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA Y MODIFICA LA RELACION DE ESPECIALIDADES FARMACEUTICAS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENERICOS.

ENRIQUE RUELAS BARAJAS, Secretario del Consejo de Salubridad General y MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 3o. fracción XXIV, 13 apartado A fracción II, 15 y 194 de la Ley General de Salud; 2o. fracciones II y XIV y 73 del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud; 1, 5 fracciones IV y XI del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; 1o., y 3o. fracción I, inciso b y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos y se determinan las pruebas que deberán aplicarse, y

CONSIDERANDO

Que el 21 de febrero de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos y se determinan las pruebas que deberán aplicarse, el cual fue adicionado mediante acuerdos publicados en el mismo órgano informativo, el 29 de julio de 2008, el 23 de febrero, el 17 de abril, el 20 de agosto, y el 12 de diciembre de 2009, el 13 de abril de 2010, y

Que el artículo 73 del Reglamento de Insumos para la Salud, faculta al Consejo de Salubridad General y a la Secretaría a determinar, periódicamente, las pruebas que deberán aplicarse para considerar a los medicamentos como intercambiables, tienen a bien dar a conocer el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA Y MODIFICA LA RELACION DE ESPECIALIDADES FARMACEUTICAS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENERICOS

ARTICULO PRIMERO. Se adiciona la relación contenida en el artículo segundo del Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos y se determinan las pruebas que deberán aplicarse, con los siguientes medicamentos:

INCLUSIONES

Denominación Genérica	Forma farmacéutica	Prueba de Intercambiabilidad
ACIDO ASCORBICO	Tableta de liberación prolongada	A
ACIDO AZELAICO	Gel cutáneo	A
ACIDO CLAVULANICO/AMOXICILINA/NIMESULIDA	Cápsula	C
ACIDO CLAVULANICO/AMOXICILINA/NIMESULIDA	Suspensión oral	C
ACIDO SALICILICO	Crema	A
ADEFOVIR	Tableta	C
ALCANFOR / CONDROITINA / GLUCOSAMINA	Crema	A
ALEFACEPT	Solución inyectable	A
ATENOLOL / CLORTALIDONA	Tableta	C
BENZOCAINA	Solución cutánea	A
BETAMETASONA	Espuma cutánea	A
BETAMETASONA / CLOTRIMAZOL	Crema	A
BETAMETASONA / GENTAMICINA	Solución oftálmica	A

Denominación Genérica	Forma farmacéutica	Prueba de Intercambiabilidad
BETAMETASONA / GENTAMICINA / MICONAZOL	Crema	A
BIFONAZOL	Ungüento cutáneo	A
BROMHEXINA / DROPROPIZINA	Jarabe	A
BUPROPION (Anfebutamona)	Gragea de liberación prolongada	C
BUTALBITAL / CAFEINA / PARACETAMOL	Tableta	C para butalbital B para paracetamol
BUTOCONAZOL	Crema	A
CAFEINA / CLONIXINATO DE LISINA / ERGOTAMINA	Tableta	C excepto cafeína
CAOLIN / COLISTINA / FURAZOLIDONA / PECTINA	Suspensión oral	A
CAOLIN / COLISTINA / PECTINA	Suspensión oral	A
CARISOPRODOL / MELOXICAN	Tableta	C
CEFDITORENO	Comprimido	C
CIANOCOBALAMINA / DEXAMETASONA / LIDOCAINA / PIRIDOXINA / TIAMINA	Suspensión inyectable	C para dexametasona
CIANOCOBALAMINA / DICLOFENACO / PIRIDOXINA / TIAMINA	Tableta de liberación prolongada	C para diclofenaco
CIPROFLOXACINO / HIDROCORTISONA / LIDOCAINA	Solución ótica	A
CLOBETASOL	Ungüento cutáneo	A
CLORANFENICOL / DEXAMETASONA / FENILEFRINA	Solución oftálmica	A
CLORANFENICOL / PREDNISONA	Ungüento oftálmico	A
CLOTRIMAZOL	Solución cutánea	A
COLISTINA / FURAZOLIDONA	Tableta	A
DARIFENACINA	Comprimido de liberación prolongada	C
DEXAMETASONA	Suspensión oftálmica	A
DEXAMETASONA/ NAFASOLINA/ TOBRAMICINA	Solución oftálmica	A
DEXKETOPROFENO	Tableta	C
DICLOFENACO (sódico)	Tableta efervescente	A
DIMETICONA / FAMOTIDINA / MAGALDRATO	Gel	C para famotidina
DIMETINDENO	Emulsión cutánea	A
DOMPERIDONA	Tableta de liberación prolongada	C
DROSPIRENONA / ESTRADIOL	Comprimido	C
ECONAZOL	Crema	A
EMTRICITABINA	Cápsula	C
EMTRICITABINA / TENOFOVIR	Tableta	C
ENALAPRILAT	Solución inyectable	A
ENTECAVIR	Solución oral	A
ENTECAVIR	Tableta	C

Denominación Genérica	Forma farmacéutica	Prueba de Intercambiabilidad
ERITROMICINA	Ungüento oftálmico	A
ERITROMICINA / ACETATO DE ZINC	Solución cutánea	A
ESTREPTOMICINA	Cápsula	C
ETODOLACO	Cápsula	C
FENILEFRINA / PARACETAMOL	Tableta	B*** para paracetamol
FENILEFRINA / PREDNISOLONA / SULFACETAMIDA	Suspensión oftálmica	A
FLOROGLUCINOL	Solución inyectable	A
FLOROGLUCINOL	Tableta	C
FLUBENDAZOL	Suspensión oral	A
FOSAMPRENAVIR	Tableta	C
FULVESTRANT	Solución inyectable	A
GABAPENTINA / MELOXICAM	Tableta	C
HETALMIDON	Solución inyectable	A
HIALURONATO DE SODIO / OXIMETAZOLINA	Solución oftálmica	A
HIDROXOCOBALAMINA / LIDOCAINA / PIRIDOXINA / TIAMINA	Solución inyectable	A
INDOMETACINA / METOCARBAMOL	Cápsula	C
IRBESARTAN	Tableta	C
ISOTIPENDILO	Gel cutáneo	A
KETOROLACO TROMETAMINA	Gel cutáneo	A
KETOROLACO TROMETAMINA / TRAMADOL	Solución oral	A
LEVETIRACETAM	Solución inyectable	A
LEVOCETIRIZINA	Comprimido	C
LEVODROPROPIZINA	Tableta	C
LEVOSULPIRIDA	Comprimido	C
LEVOSULPIRIDA	Solución inyectable	A
LIMECICLINA	Cápsula	C
MEPREDNISONA	Tableta	C
METRONIDAZOL	Crema	A
MOMETASONA	Crema	A
NEOMICINA / NISTATINA / POLIMIXINA B	Cápsula vaginal	A
NESIRITIDA	Solución inyectable	A
OLANZAPINA	Solución inyectable	A
OLANZAPINA	Tabletas	C
OLMESARTAN MEDOXOMILO	Tableta	C
OXERUTINAS	Gel cutáneo	A

Denominación Genérica	Forma farmacéutica	Prueba de Intercambiabilidad
PALONOSETRON	Solución inyectable	A
PARACETAMOL	Suspensión oral	B
PEMETREXED	Solución inyectable	A
PENTOSANO POLISULFATO DE SODIO	Cápsula	C
PERFLUORODECALINA / PERFLUOROMETILCICLOHEXILPIPERIDINA	Emulsión inyectable	A
PIROXICAM	Solución oftálmica	A
PROCAINA	Solución inyectable	A
PROGESTERONA	Suspensión inyectable	C
SELENIO	Tableta	A
TIGECICLINA	Solución inyectable	A
TIPRANAVIR	Cápsula	C
TIPRANAVIR	Solución oral	A
TOPOTECAN	Solución inyectable	A
TRAZODONA	Tabletas	C
TRINITRATO DE GLICERILO	Solución inyectable	A
ZINC	Tableta	A
ZIPRASIDONA	Suspensión oral	C
ZOPICLONA	Tableta	C

MODIFICACIONES

Denominación Genérica	Forma farmacéutica	Prueba de Intercambiabilidad
ACIDO ALENDRONICO / *COLECALCIFEROL*	Comprimidos	B*** para ácido alendrónico
NEOMICINA, SULFATO DE	Cápsula	*A*

A No requieren someterse a pruebas de disolución o bioequivalencia.

A* Prueba de medición del tamaño de partícula por el método de cascada, con un diámetro de partícula de 0.5 µm a 5 µm.

B Prueba de Perfil de Disolución.

B*** Prueba de perfil de disolución. La prueba de perfil de disolución se debe realizar a 3 diferentes pH: a) Solución 0.1 N de ácido clorhídrico o fluido gástrico simulado sin enzima, b) Solución reguladora pH 4.5 y c) Solución reguladora pH 6.8 o fluido intestinal simulado sin enzima.

Cumple criterio de F2 en tres pH, independientemente de la cantidad disuelta.

C Prueba de Bioequivalencia

C* Prueba especial (metodología en la página electrónica de Cofepris).

ARTICULO SEGUNDO. Las pruebas que se determinan en el presente Acuerdo deberán sujetarse a los criterios y requisitos que se establecen en las normas oficiales mexicanas correspondientes.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Para los medicamentos incluidos en esta relación, cuya sustancia o ingrediente activo esté protegido por una patente, se estará a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 167-bis del Reglamento de Insumos para la Salud, que se publicó en el Decreto por el que se reforma el Reglamento de Insumos para la Salud y el Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 2003.

El Consejo de Salubridad General acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

México, D.F., a 5 de julio de 2010.- El Secretario del Consejo, **Enrique Ruelas Barajas**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

EXTRACTO del Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia la investigación por denuncia identificada bajo el número de expediente DE-014-2010, por la posible comisión de prácticas monopólicas absolutas en el mercado de la producción, distribución y comercialización de masa y tortillas de maíz en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.

"EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA INICIA LA INVESTIGACION POR DENUNCIA IDENTIFICADA BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE DE-014-2010, POR LA POSIBLE COMISION DE PRACTICAS MONOPOLICAS ABSOLUTAS EN EL MERCADO DE LA PRODUCCION, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE MASA Y TORTILLAS DE MAIZ EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.

Derivado de la información aportada por el denunciante en el expediente señalado, esta Comisión Federal de Competencia cuenta con elementos suficientes para el inicio de una investigación por prácticas monopólicas absolutas, en términos del artículo 24 fracción I y 30 de la Ley Federal de Competencia Económica. La posible práctica monopólica absoluta a investigar consiste en contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre agentes económicos competidores entre sí, cuyo objeto o efecto sea dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos de un mercado actual o potencial de bienes y servicios, mediante clientela, proveedores, tiempos o espacios determinados o determinables. El mercado a investigar es el de la producción, distribución y comercialización de masa y tortillas de maíz en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo anterior, en la inteligencia que las conductas concretas que puedan constituir prácticas monopólicas absolutas, habrán de determinarse, en su caso, en el oficio de probable responsabilidad a que se refiere el artículo 33 de la Ley Federal de Competencia Económica, toda vez que el presente acuerdo da inicio a un procedimiento de investigación en el que aún no se han identificado las conductas que pueden constituir prácticas monopólicas, ni se ha determinado a los sujetos a quienes deberá oírseles en defensa como probables responsables de infracciones a la Ley Federal de Competencia Económica.

Se autoriza al Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal de esta Comisión, para que en términos del artículo 31 y 34 de la Ley Federal de Competencia Económica, expida órdenes de presentación de documentación e información relevante, cite a declarar a quienes tengan relación con la investigación, así como para realizar visitas de verificación en cualquier domicilio en donde se presuma que existen elementos necesarios para la debida integración de la investigación, y para tramitar, coordinar y supervisar el procedimiento, utilizando, en su caso, las medidas de apremio correspondientes.

Lo anterior se publica de conformidad con el artículo 30 de la Ley Federal de Competencia Económica, con el objeto de que cualquier persona pueda coadyuvar en la presente investigación. El periodo de investigación comenzará a contar a partir de la publicación de este extracto.

México, Distrito Federal, a diecinueve de julio de dos mil diez.- Así lo acordó y firma el Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.- Conste."

(R.- 310347)

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

NOTA Aclaratoria a la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicado el 21 de julio de 2010.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

NOTA ACLARATORIA A LA PUBLICACION DEL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, PUBLICADO EL 21 DE JULIO DE 2010 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

En la Primera Sección, página 94, respecto al artículo 3, fracción XIII, dice:

"Un Organo Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo **26** de este Estatuto",

Debe decir:

"Un Organo Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo **25** de este Estatuto".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 23 de julio de 2010.- El Subdirector General y Secretario de la H. Junta Directiva del ISSFAM, **Eduardo Ramón Cano Barberena**.- Rúbrica.

(R.- 310363)

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

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 $12.6469 M.N. (doce pesos con seis mil cuatrocientos sesenta y nueve diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 27 de julio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- 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 4.9400 y 5.0200 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Deutsche Bank México, S.A. y Banco Credit Suisse (México), S.A.

México, D.F., a 27 de julio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DECLARATORIA de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble identificado registralmente como Casa número 67 de la calle de Patriotismo, colonia Mixcoac; actualmente ubicado en calle Empresa número 22, colonia San Juan, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, con superficie de 132.85 metros cuadrados de terreno. (Segunda publicación)

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Gobierno.

JOSE ANGEL AVILA PEREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción IV y 23 fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y con fundamento en los artículos 1, fracción III Bis, 2o., 3o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de Ley de Expropiación, así como 3, 11, fracción I, 12, fracción I, inciso a), 15, 16 y 20 primer párrafo y fracción I, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 27 que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación y que ésta tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público.

Segundo.- Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Tercero.- Que la organización política administrativa del Distrito Federal atenderá entre otros principios estratégicos, a la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad, que considere la óptica integral de la capital con las peculiaridades de las demarcaciones territoriales.

Cuarto.- Que de conformidad con la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes del Distrito Federal ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana.

Quinto.- Que la planeación del desarrollo urbano y equipamiento del Distrito Federal, se llevan a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 31 de diciembre de 2003, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Benito Juárez, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Sexto.- Que en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 se determina como un eje programático el denominado “Nuevo Orden Urbano: Servicios Eficientes y Calidad de Vida, para Todos” el cual al igual que los restantes 6 ejes, establece que el desarrollo de la vida pública en el espacio urbano de la Ciudad es una perspectiva dirigida a restituir a la sociedad de los espacios públicos, mejorar la calidad de los servicios, en particular del transporte público para ampliar su capacidad y calidad, estableciendo como uno de sus objetivos específicos el de ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo.

Séptimo.- Que de conformidad a la Ley de Expropiación, es causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Así mismo, en términos de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, se considera de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados.

Octavo.- Que con motivo de la decisión del Gobierno del Distrito Federal para construir la línea 12 del Metro, el Sistema de Transporte Colectivo solicitó a esta Secretaría de Gobierno mediante oficio CLAVE: 10000 REF: DG/000609/10, se determinara la utilidad pública del inmueble con superficie de 132.85 m², identificado registralmente como casa número 67, de la calle de Patriotismo, colonia Mixcoac, actualmente calle Empresa número 22, colonia San Juan, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, con las siguientes medidas y colindancias:

Plano: BJ-289

Polígono 1

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 10 en línea recta de 5.85 m. y rumbo S 15° 35’ 06" W, con Predio Cuenta Catastral 039 - 067 - 09; del vértice No. 6 al vértice No. 7 en línea recta de 22.71 m. y rumbo N 73° 48' 42" W, con Calle Empresa; del vértice No. 7 al vértice No. 8 en línea recta de 5.85 m. y rumbo N 15° 35' 06" E, con Avenida Patriotismo; del vértice No. 8 al vértice No. 10 en línea recta de 22.71 m. y rumbo S 73° 48' 42" E, con predio Cuenta Catastral 039-067-09; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

Noveno.- Que el Sistema de Transporte Colectivo justifica su solicitud aludiendo a que derivado de diversos estudios realizados por el Gobierno del Distrito Federal, se determinó que la nueva línea 12 del Metro presenta una alta rentabilidad social en virtud de que abarcará zonas carentes de esta clase de servicio público de transporte masivo y cuya población en su mayoría presenta altos índices de carencias económicas y urbanas, asimismo, la operación de la nueva línea del Metro contribuirá a la reducción de emisiones de gases contaminantes, al ahorro del tiempo en el traslado de los habitantes de las zonas por donde transitará la línea 12 así como a reducir los costos de traslado, la mejora del tránsito de la zona de influencia, entre otros beneficios.

Décimo.- Que dicho organismo refiere que de los análisis de factibilidad técnica de la línea 12 llevados a cabo en los tramos coincidentes con el eje 7 Municipio Libre, se derivaron las alternativas de solución constructiva en cajón subterráneo en el parámetro norte, considerando las condiciones urbanas existentes, la presencia de infraestructura vial, de transporte y servicios, a efecto de evitar en lo posible la afectación a dichas estructuras.

Décimo Primero.- Que así mismo, el Sistema de Transporte Colectivo expresa que derivado de los estudios de captación se obtuvo la ubicación de las estaciones que formarán parte de la futura Línea, siendo el caso de la estación Mixcoac, misma que de acuerdo a los estudios referidos es necesario se localice sobre el eje 7 Sur Extremadura y cruce con Patriotismo intersección con las calles de Empresa y Av. Revolución.

Por otro lado considerando las necesidades propias de operación de una estación de Metro y además la normatividad aplicable para el diseño de este tipo de edificación se requiere un área para proyectar los accesos de la estación Mixcoac, misma que se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

En el caso particular de la estación Mixcoac, al estar resuelta constructivamente en forma subterránea a una profundidad de más de 15.20 metros respecto a la vialidad, necesariamente obliga a resolver la estación en dos niveles principales: andén con nivel vestíbulo y acceso.

El dimensionamiento de los accesos para una estación “tipo de paso”, debe considerar principalmente la condicionante por el desalojo de la estación en la Hora de Máxima Demanda (HMD) y las implicaciones de las captaciones de usuarios en HMD (el estudio de tiempo que tarda una persona en la adquisición de su boleto, paso por torniquetes y cruces de circulación). Los espacios internos tendrán forma y diseño adaptado a la disponibilidad de terreno, pero cuidando los espacios propiamente de los usuarios y los del personal operativo de la estación (administrativos y de operación).

Los vestíbulos (interior y exterior) son una de las áreas más importantes de las estaciones y tienen que satisfacer todas las funciones de circulación y las interacciones usuario – espacios públicos; para la estación Mixcoac de la línea 12, en particular el Vestíbulo lado norte, requiere de una superficie de 173.00 m² como mínimo al cual se accede mediante una escalera que se desarrolla en un área de 132.85 m² y que da a la calle de Empresa ubicada en el predio con el número 22, debido a que en la banqueta no se cuenta con el espacio suficiente para el desarrollo de la misma.

Por lo anterior el predio ubicado sobre la calle Empresa número 22 el cual tiene una superficie total de terreno de 1205.32 m², cumple con los requisitos de área, geometría y localización para proyectar el acceso de la estación Mixcoac, del cual se requiere sea adquirido parcialmente una superficie de terreno de 132.85 m².

Décimo Segundo.- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario en su Décima Sexta sesión ordinaria (16/2009) de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente se inicien los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la línea 12 del Metro, y

Décimo Tercero.- Que derivado de lo anterior y de las constancias existentes en el expediente técnico de expropiación, se llega a la conclusión de que el inmueble antes citado, constituye un inmueble idóneo para utilizarlo en la construcción de la estación Mixcoac de la línea 12 del Metro.

Por lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACION

UNICA.- Se determinan como casos de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento de la estación Mixcoac de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando Octavo de este instrumento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 14 de julio de 2010.- El Secretario de Gobierno del Distrito Federal, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 310330)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Octava Sala Civil
EDICTO

CARLOS ROSALES HURTADO.

En los autos del Toca 294/2010, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por ESPINOSA FRIAS MARIA BONIFACIA, contra de CARLOS ROSALES HURTADO Y OTRO. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha once de marzo de dos mil diez, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente
México, D.F., a 4 de mayo de 2010.
C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Rogelio Bravo Acosta
Rúbrica.

(R.- 309260)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: RAFAEL NAVA FLORES.

En el toca número 568/2005/3, deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por AMADOR LOPEZ RAYMUNDO en contra de CASTAÑEDA DIAZ ALEJANDRO Y OTROS, se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por RAYMUNDO AMADOR LOPEZ, quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10º piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 9 de junio de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. Humberto Abonce Medrano
Rúbrica.

(R.- 309366)

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

EDICTO

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a veintiocho de junio de dos mil diez.

TERCEROS PERJUDICADOS: MANUEL GONZALEZ VIVAR E IRMA LETICIA BUSTAMANTE SAMPERIO.

Los autos del Juicio de Amparo 143/2010-V, fue promovido por ABRAHAM SALGADO MEDINA, por propio derecho, contra actos del JUEZ DECIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA AUTORIDAD; en el que señala como ACTO RECLAMADO: La orden de lanzamiento dictada en los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por FERNANDO VILLASEÑOR ESPINOZA en contra de MANUEL GONZALEZ VIVAR e IRMA LETICIA BUSTAMANTE SAMPERIO, expediente 678/2004, respecto de la planta baja del Inmueble ubicado en HACIENDA SAN JOSE DE VISTA HERMOSA, NUMERO CUARENTA Y CINCO, COLONIA PRADOS COAPA, SEGUNDA SECCION, DELEGACION TLALPAN, EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados MANUEL GONZALEZ VIVAR E IRMA LETICIA BUSTAMANTE SAMPERIO; a fin de que comparezcan a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la ultima publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de ocho de marzo de dos mil diez, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le hará por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., a 28 de junio de 2010.
El C. Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Rafael Pineda Magaña
Rúbrica.

(R.- 309251)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Culiacán, Sinaloa

EDICTO

ANTONIO CHAIDEZ VILLARREAL y SUCESORES, ALBACEA A QUIENES SE CREAN DERECHOSOS A BIENES DE BAUDELIO CHAIDEZ VILLARREAL.

(TERCEROS PERJUDICADOS).

SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EN ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO ESTADO DE SINALOA, SE TRAMITA JUICIO DE AMPARO 402/2009-II, PROMOVIDO POR JOSE MANUEL CHAIDEZ OLIVAS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, RECLAMANDO EL EMPLAZAMIENTO DENTRO DEL JUICIO 73/1994, DONDE SE FINCO CEDULA HIPOTECARIA SOBRE LOS INMUEBLES: LOTE DE TERRENO UBICADO EN PREDIO LOS BECOS Y CARRIZAL, SINDICATURA LAS TAPIAS ESTE MUNICIPIO; FINCA RUSTICA UBICADA PREDIO LOS BECOS, SINDICATURA LAS TAPIAS ESTE MUNICIPIO, E INMUEBLE UBICADO EN BOULEVARD ELDORADO NUMERO 734, LAS QUINTAS DE ESTA CIUDAD, ENTRE OTROS, EL PRIMERO PROPIEDAD DE ANTONIO CHAIDEZ VILLARREAL Y LOS RESTANTES PROPIEDAD DE BAUDELIO CHAIDEZ VILLARREAL. JUICIO DE AMPARO DONDE RESULTAN TERCEROS PERJUDICADOS ANTONIO Y BAUDELIO CHAIDEZ VILLARREAL; REQUIRIENDOSE AL PRIMERO Y A LOS SUCESORES, ALBACEA O QUIENES SE CREAN DERECHOSOS A BIENES DE BAUDELIO CHAIDEZ VILLARREAL, COMPAREZCAN AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO DENTRO PLAZO TREINTA DIAS SIGUIENTES A ULTIMA PUBLICACION, A DEFENDER SUS DERECHOS, APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER POR SI, APODERADO O GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLOS, TODAS LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SERAN POR LISTA DE ESTRADOS, QUEDA A SU DISPOSICION EN EL JUZGADO LA COPIA DE LA DEMANDA. AUDIENCIA CONSTITUCIONAL UNO DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.

Culiacán, Sin., a 15 de junio de 2010.
El Juez Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Angel Velarde Ramírez
Rúbrica.

(R.- 309407)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Juzgado Segundo Civil
Oaxaca de Juárez
Primera Secretaría

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

Se Convoca postores intervengan en diligencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, que se efectuara en el local que ocupa el Juzgado Segundo de lo Civil de este Distrito Judicial del Centro, el día NUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ A LAS DIEZ HORAS, respecto el bien inmueble embargado en el presente juicio: consistente en: "Un lote de Terreno y construcción en el mismo existente marcado con el número ocho de la calle Cuauhtemoc, Colonia el Higo ubicado en la jurisdicción de Esquipulas Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Centro, Estado de Oaxaca, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE, en dieciocho metros, colinda con propiedad de Marcial Núñez, AL SUR en dieciocho metros colinda con propiedad de Socorro Espinal Hernández y Guadalupe Montes, AL ORIENTE en quince metros colinda con propiedad de Manuel Velásquez, AL PONIENTE en quince metros, colinda con la calle Cuauhtemoc con una superficie de doscientos setenta metros cuadrados, inmueble que se encuentra debidamente inscrito en el Registro Publico de la Propiedad bajo el Tomo setecientos ochenta y tres y registro cuatro. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de QUINIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, valor pericial asignado por el perito tercero en discordia sobre el bien inmueble embargado. Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en el tablero de avisos de este juzgado por el término de quince días. Juicio Ejecutivo Mercantil 639/2007, promovido por OMAR CRUZ SORIANO, endosatario en procuración de JESUS ORTIZ ZANABRIA en contra de ORTEGA SANTAELLA ARTURO EN SU CARACTER DE DEUDOR PRINCIPAL, AIDA ORTEGA SANTAELLA Y MARIA EVA VILLEGAS VARGAS como avales por el pago de pesos. Oaxaca de Juárez, Oaxaca a diez de junio del año dos mil diez.

Atentamente
La Ejecutora del Juzgado Segundo de lo Civil
C. Pste. en Dcho. Enma Cantón Galván
Rúbrica.

(R.- 310234)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparos
Acapulco, Gro.

EDICTO

"OASIS DE ACAPULCO Y JOSE LUIS SALMERON"

"CUMPLIMIENTO AUTO QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, DICTADO POR EL JUEZ SEXTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 338/2010, PROMOVIDO AIMESA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL FRANCISCO J. YUREM CAMARENA CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCEROS PERJUDICADOS, EN TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONEN A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTE, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES NUMERO 640, GRANJA 39, FRACCION "A", FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDOS DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS."

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.- DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Mariella Jaramillo Pineda
Rúbrica.

(R.- 310345)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 59157

A LAS 11-ONCE HORAS DEL DIA 31-TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO 2010-DOS MIL DIEZ, DENTRO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL QUE SE TRAMITA ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO BAJO EL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 625/2008, PROMOVIDO POR JOSE JESUS CASTILLEJA ALFARO, EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA antes METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, EN CONTRA DE JAIME RAFAEL CABALLERO SOSA Y ELIZABETH CRISTINA AGUIRRE CARREON DE CABALLERO, TENDRA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMER ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS, CONSISTENTE EN: FINCA MARCADA CON EL NUMERO 2507 CON FRENTE A LA PRIVADA PERAL, DE LA GRAN COLONIA MODERNA, DE ESTA CIUDAD, Y LOTE DE TERRENO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA, MARCADO CON NUMERO 08-OCHO DE LA MANZANA NUMERO 129-CIENTO VEINTINUEVE, DE LA MANZANA QUE SE ENCUENTRA LIMITADA AL NORTE CALLE MIRTO, AL SUR AVENIDA CLAVEL, AL ORIENTE CALLE DEL MANZANO Y AL PONIENTE CALLE DEL PERAL, ESTANDO DIVIDIDA DICHA MANZANA POR UNA CALLE PRIVADA QUE CORRE DE NORTE A SUR, A CUYA CALLE PRIVADA ES A DONDE DA FRENTE A LA PORCION DE TERRENO OBJETO DE ESTA OPERACION. LOCALIZADA EN LA PARTE PONIENTE DE LA MITAD SUR DE DICHO LOTE NUMERO 08-OCHO, Y SE DESCRIBE COMO SIGUE: 8.38 OCHO METROS TREINTA Y OCHO CENTIMETROS, EN SU LADO PONIENTE Y DA FRENTE A LA CALLE PRIVADA PERAL; 8.38 OCHO METROS TREINTA Y OCHO CENTIMETROS, EN SU LADO ORIENTE CON RESTO DEL LOTE NUMERO 08-OCHO, PROPIEDAD DE OSCAR R. LOZANO; 18.80 DIECIOCHO METROS OCHENTA CENTIMETROS, EN SU LADO NORTE Y COLINDA CON PARTE DEL LOTE NUMERO 08-OCHO, PROPIEDAD DE OSCAR R. LOZANO, Y 18.80 DIECIOCHO METROS OCHENTA CENTIMETROS, EN SU LADO SUR, Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10-DIEZ, CON LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO NUMERO 6374, VOLUMEN 267, LIBRO 255, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD MONTERREY, DE FECHA 21-VEINTIUNO DE JUNIO DEL 2007-DOS MIL SIETE. ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE $843,000.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE $562,000.00 (QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. AL EFECTO PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 03-TRES VECES DENTRO DE TERMINO DE 09-NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DEBIENDO DE REALIZAR EL PRIMERO DE LOS ANUNCIOS EL PRIMER DIA DEL CITADO PLAZO Y EL TERCERO EL NOVENO, PUDIENDO EFECTUARSE EL SEGUNDO DE ELLOS EN CUALQUIER TIEMPO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN. DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO SE LES PROPORCIONARAN MAYORES INFORMES. EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE RECINTO JUDICIAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA AVENIDA PADRE MIER, NUMERO 300 ORIENTE, TERCER PISO, EN EL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON.- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 16 de julio de 2010.
Secretario Fedatario del Juzgado Primero Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Pedro Mayorga García
Rúbrica.

(R.- 310380)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco

EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO

EDICTO DIRIGIDO A:

Gildardo Morales Balbuena y María del Refugio Gómez Corona.

Juicio Amparo 14/2010-IV promovido GABRIEL RODRIGUEZ VELAZQUEZ, contra actos del JUEZ NOVENO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, de quien reclamó todo lo actuado en el expediente 362/2003, así cono la sentencia definitiva y todo el procedimiento de ejecución.

Por acuerdo de esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio de los terceros perjudicados, Gildardo Morales Balbuena y María del Refugio Gómez Corona, sean emplazados por edictos. Señalándose las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndoles saber deberán presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlos, a deducir sus derechos ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Para publicarse de tres veces de siete en siete días, tanto en el “Diario Oficial de la Federación”, como en el Periódico “Reforma”, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 2 de julio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. María Aracely de la Parra Pérez
Rúbrica.

(R.- 310426)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Tijuana, B.C.

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERO PERJUDICADA CJS COMPANY, LLC.

Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos.- Juzgado Sexto de Distrito.- Tijuana, Baja California.

En los autos del juicio de amparo número 181/2009-6, IMEXTI, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de Manuel Alberto Casillas Higuera, en su carácter de gerente general, contra actos del Juez Tercero de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, con sede en esta ciudad y otras autoridades; se señaló como acto reclamado: “EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DEL RESOLUTIVO SEGUNDO DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA QUINCE DE DICIEMBRE DE 2008, DICTADA POR EL JUEZ RESPONSABLE DENTRO DE LAS ACTUACIONES DEL EXPEDIENTE 395/2008, QUE CONTIENE LA ORDEN DE DESOCUPACION Y ENTREGA FISICA Y JURIDICA DEL INMUEBLE DESCRITO COMO FRACCION “A”, DE LA PARCELA NUMERO 93, AL OESTE DEL FRACCIONAMIENTO LA CIENEGA, ASI COMO LA NAVE INDUSTRIAL Y DEMAS EDIFICACIONES QUE SOBRE DICHO INMUEBLE EXISTEN Y QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN CALLE SEGUNDA #16700, FRACCIONAMIENTO LA CIENEGA, DELEGACION LA MESA DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA; ORDEN QUE EN CASO DE SER EJECUTADA POR LA C. ACTUARIA ADSCRITO AL JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, DESPOSEERIA A LA QUEJOSA DE UN INMUEBLE QUE POSEE LEGITIMAMENTE, COMO CONSECUENCIA DE UN PROCEDIMIENTO DEL CUAL MI REPRESENTADA NO ES PARTE Y DESCONOCE, NI MUCHO MENOS HA SIDO LLAMADA PARA COMPARECER AL MISMO; SIN EMBARGO, ESTA EN INMINENTE PELIGRO DE SER PRIVADA DE LA POSESION DEL BIEN INMUEBLE QUE TIENE EN ARRENDAMIENTO DESDE EL DIA 18 DE FEBRERO DE 2009; VIOLENTANDO ASI LAS GARANTIAS PLASMADAS EN LOS ARTICULOS 14 Y 16, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS”.

Al tener en consideración que se agotaron los medios de localización a fin de conocer el domicilio de la parte tercero perjudicado CJS COMPANY, LLC; hágase del conocimiento de la citada tercero perjudicada que deberá presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en la ciudad de Tijuana, sito en Avenida Paseo de Los Héroes 10540 Séptimo Piso Zona Río de la ciudad de

Tijuana, Baja California, por sí o por medio de quien legalmente la represente, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, mismo que deberá de ser publicado por TRES VECES de SIETE en SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "Excélsior", ambos de la Capital de la República, y en "El Mexicano" de esta ciudad, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de doce de febrero de dos mil nueve. Así mismo se hace de su conocimiento que se han señalado las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISEIS DE JULIO DE DOS MIL DIEZ, para la celebración de la audiencia constitucional. "Dos firmas ilegibles". "Rúbricas".

Tijuana, B.C., a 13 de julio de 2010.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Lic. Rubén López Alonso
Rúbrica.

(R.- 310371)

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

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

MAJESTIC PLAZA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 449/2010-I, promovido por Grupo Hotelero Majestic, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado Carlos Nathan Poplawsky Berry, contra actos del Juez Septuagésimo Tercero Civil del Distrito Federal y otros, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los 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 esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la ultima publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 16 de julio de 2010.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Ernesto Martínez Delgado
Rúbrica.

(R.- 310276)

AVISOS GENERALES

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia Regional de Transmisión Oriente
CONVOCATORIA: GRTOR-002/2010

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 12 de agosto de 2010 en la licitación pública número LPTNOT0210 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta $	Depósito en garantía
1	Camioneta Ford Serie F-250 pick up	1.00 u.i.	13,046.94	1,304.70
2	Desecho ferroso de segunda	12,433.00 kg	1.47	1,827.66
3 y 4	Desecho ferroso de tercera	25,466.00 kg	1.31	3,336.05

5	Desecho ferroso vehicular	18,000.00 kg	3.78	6,804.00
6	Transformadores Distrib. y potencia s/aceite	300.00 kg	19.15	574.50
7	Aluminio	145.00 kg	17.24	249.98
8	Cable de cobre y forro de plástico autos	1,698.00.kg	23.46	3,983.51
9	Conductores Elec. Cu. con forro Dif. tipo	98.00.kg	51.28	502.55
10	Cobre desnudo	370.00 kg	*****	*****
11 y 12	Artículos de porcelana con herraje	59,362.00 kg	0.43	2,552.57
13	Llantas segmentadas y/o no renovables	2,237.00 kg	0.17	38.03
14	Plástico	5,241.00 kg	0.84	440.25
15	Plástico acrílico	84.00 kg	1.29	10.84

***** Los interesados en adquirir el lote número 10, deberán acudir o hablar por teléfono al Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, Veracruz, Ver., teléfono 01 (229) 9895082 y/o 9895073 el día 11 de agosto de 2010, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 28 de julio al 10 de agosto de 2010 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/ y el pago de $900.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta convenio CIE número 627003, Referencia número CIE-3054PJ00005 en el Banco Bancomer y enviar copia legible del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al correo electrónico: Ricardo.rojas01@cfe.gob.mx y/o francisco.vega@cfe.gob.mx o acudir a las oficinas de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente ubicadas en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., con el Lic. Juan Antonio López Alarcón, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, teléfonos 01 (229) 9895082 o 9895073, extensiones 31890, 31879, 31880 o 30383 en horario de 10:00 a 13:00 horas, los días del 28 de julio al 10 de agosto de 2010, o bien, en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio en Río Ródano número 14, 8o. piso, Sala 807, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 01 (55) 5229-4400, extensión 84237, en horario de 10:00 horas a 13:00 horas, los días del 28 de julio al 10 de agosto de 2010 presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 28 de julio al 11 de agosto de 2010, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 12 de agosto de 2010 en horario de 8:00 horas a las 9:00 horas, en la sala 1 y 2 del CEDECI de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes Lote 22 Manzana 6 Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques certificados o de caja, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 12 de agosto de 2010 a las 11:30 horas, en la sala 1 y 2 del CEDECI de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 12 de agosto de 2010, al término de la evaluación de las propuestas, en el mismo lugar donde se efectuó el acto de apertura de ofertas respectivo. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en

primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Lugar y fecha de publicación México, D.F., a 28 de julio de 2010.

Atentamente
Gerente Regional
Ing. Felipe de Jesús Vaquero Esparza
Rúbrica.

(R.- 310310)

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
México
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

De conformidad con los artículos III y VIII del Acuerdo entre las Naciones Unidas y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, firmado el 23 de febrero de 1961, en apego a la resolución 1240 (XIII) de la Asamblea General de las Naciones Unidas, cuyo objeto es el de promover el progreso social y elevar el nivel de vida así como de impulsar el desarrollo económico, social y técnico de México, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), le invita a participar en sus procesos de licitación de carácter internacional para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. Mayor información: rm@undp.org.mx.

Descripción de la licitación	Solicitud de servicios de consultoría para la implementación de tecnologías alternativas para suministro y desinfección de agua a nivel comunitario.
Volumen de la licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	No aplica.
Junta de aclaraciones	21 de julio de 2010.
Visita a las instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	3 de agosto de 2010, 11:00 horas.

Las bases de licitación no tienen costo alguno. Los interesados podrán encontrar ésta y otras convocatorias vigentes, las fechas de aclaraciones, visita al sitio y cierre, así como los requisitos para participar, en el portal de Internet del PNUD en México: http://www.undp.org.mx sección licitaciones vigentes. Twitter: PNUD_Mexico.

21 de julio de 2010.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Alan Alor
Rúbrica.

(R.- 310421)

CORPORATIVO PIERCE & PIERCE
S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 9 DE JUNIO DE 2010

Activo	
Efectivo en caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 21 de julio de 2010.
Liquidador
Epifanio López Hernández
Rúbrica.

(R.- 310261)

AVISO AL PUBLICO

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

Suscripción semestral: $ 1,139.00

Ejemplar de una sección del día: $ 11.00

El precio se incrementará $4.00 por cada sección adicional.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
WOLTERS KLUWER HEALTH, INC.
VS.
MEDICAL PUBLISHING, S.A. DE C.V.
M. 895803 LIPPINCOTT WILLIAMS & WILKINS Y DISEÑO
ExPed. P.C. 624/2009 (C-170) 5650
Folio 13300

NOTIFICACION POR EDICTO

MEDICAL PUBLISHING, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 895803 LIPPINCOTT WILIAMS & WILKINS Y DISEÑO, promovido por WOLTERS KLUWER HEALTH, INC., mediante oficio 10539 de fecha 14 de mayo de 2010, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 895803 LIPPINCOTT WILLIAMS & WILKINS Y DISEÑO, propiedad de MEDICAL PUBLISHING, S.A. DE C.V.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a las partes, a la parte actora personalmente y gírense los oficios correspondientes para notificar a la parte demandada a través de edictos.

TERCERO.- Una vez que se hayan exhibido las publicaciones de los edictos a que se refiere el resolutivo anterior, publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
16 de junio de 2010.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 310279)

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
WOLTERS KLUWER HEALTH, INC.
VS.
MEDICAL PUBLISHING, S.A. DE C.V.
M-930528 LIPPINCOTT WILLIAMS & WILKINS Y DISEÑO
ExdPed. P.C 623/2009 (C-171) 5648
Folio 13225

NOTIFICACION POR EDICTO

MEDICAL PUBLISHING, S.A. DE C.V., TITULAR DEL
REGISTRO MARCARIO 930528 LIPPINCOTT WILLIAMS &
WILKINS Y DISEÑO.
PRESENTE

En el procedimiento administrativo de nulidad identificado bajo el P.C. 623/2009 (C-171) 5648, relativo al registro de la marca 930528 LIPPINCOTT WILLIAMS & WILKINS Y DISEÑO, presentado por JOSE JUAN MENDEZ CORTES, en nombre y representación de WOLTERS KLUWER HEALTH, INC., por escrito de fecha 27 de abril de 2009, con folio de entrada 005648, en contra de MEDICAL PUBLISHING, S.A. DE C.V., mediante oficio de fecha 19 de mayo de 2010, con folio de salida 10950, se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos:

"…resuelve:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcarlo 930528 LIPPINCOTT WILLIAMS & W1LKINS Y DISEÑO.

SEGUNDO.- Notifíquese personalmente la presente resolución a la parte actora y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que sea publicada en el Diario oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana por una sola vez.

TERCERO.- Una vez que sean exhibidas las publicaciones de los edictos señalados en el numeral anterior publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial."

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004 cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) 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
14 de junio de 2010.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Eduardo Vázquez Labra
Rúbrica.

(R.- 310281)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
HEB GROCERY COMPANY, LP.
VS.
LILIANA PEREZ LOZANO
M. 775064 GTC TOOLS HERRAMIENTAS Y DISEÑO
ExPed. P.C.12/2009 (C-9) 100
Folio 13255

NOTIFICACION POR EDICTO

LILIANA PEREZ LOZANO

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el número P.C. 12/2009 (C-9) 100, mismo que fue iniciado en su contra mediante escrito presentado en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 7 de enero de 2009, al cual recayó el folio de entrada 000100, por José Juan Méndez Cortes, apoderado de HEB GROCERY COMPANY, LP., se ha dictado resolución contenida en el oficio 12504 de fecha 8 de junio de 2010, la cual al pie de la letra en sus puntos resolutivos señala:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 775064 GTC TOOLS HERRAMIENTAS Y DISEÑO, propiedad de LILIANA PEREZ LOZANO.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a las partes, a la actora de forma personal y a la demandada a través de edictos.

TERCERO.- Una vez que sean exhibidas las publicaciones de los edictos publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
15 de junio de 2010.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 310284)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
HEB GROCERY COMPANY, LP.
VS.
LILIANA PEREZ LOZANO
M. 773036 GTC TOOLS HERRAMIENTAS Y DISEÑO
ExPed. P.C.13/2009 (C-10) 102
Folio 13257
NOTIFICACION POR EDICTO

LILIANA PEREZ LOZANO

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el número P.C. 13/2009 (C-10) 102, mismo que fue iniciado en su contra mediante escrito presentado en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 7 de enero de 2009, al cual recayó el folio de entrada 000102, por José Juan Méndez Cortes, apoderado de HEB GROCERY COMPANY, LP., se ha dictado resolución contenida en el oficio 12505 de fecha 8 de junio de 2010, la cual al pie de la letra en sus puntos resolutivos señala:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 773036 GTC TOOLS HERRAMIENTAS Y DISEÑO, propiedad de LILIANA PEREZ LOZANO.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a las partes, a la actora de forma personal y a la demandada a través de edictos.

TERCERO.- Una vez que sean exhibidas las publicaciones de los edictos publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
15 de junio de 2010.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 310285)

FEDERACION ATLANTICO PACIFICO DE ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR S.C.

AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP); cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 ("Decreto de fecha 27 de mayo de 2005"); séptimo y décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 ("Decreto de fecha 31 de agosto 2007"); tercero y séptimo transitorios del artículo primero del Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito ("Decreto del 13 de agosto de 2009") y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Atlántico Pacífico de Entidades de Ahorro y Crédito Popular, S.C., publica el siguiente listado:

I. Sociedades Financieras Populares que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Te Creemos, S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal	Solución Asea, S.A. de C.V. S.F.P.	Chiapas
Opciones Empresariales del Noreste, S.A. de C.V. S.F.P.	Baja California Sur	Ficrea, S.A. de C.V. S.F.P.	Jalisco
Acción y Evolución, S.A. de C.V. S.F.P.	Oaxaca		

II. Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto del 31 de agosto de 2007":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Patrimonio Creciente, A.C.	Sonora	Caja Popular Cristo Rey, S.C. de R.L.	Durango

III. Sociedades o asociaciones afiliadas que incumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", en términos del artículo sexto transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007", por lo que deberán de abstenerse de realizar operaciones que impliquen la captación de recursos:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Sistema Cooperativo La Colonia, S.C.L. de C.V.	Oaxaca

IV. Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo con contrato de supervisión auxiliar en términos del artículo séptimo transitorio del artículo primero del "Decreto del 13 de agosto de 2009":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Cooperativa Lachao S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Oaxaca

V. Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo con contrato de prestación de servicios en términos de lo establecido por el artículo cuarto transitorio del "Decreto del 27 de mayo de 2005", que se apegaron a lo estipulado por los artículos tercero y séptimo transitorios del artículo primero del "Decreto del 13 de agosto de 2009":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Calificación	Clasificación
Caja Solidaria Los Tres Reyes, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Oaxaca	67.91 %	B
Caja del Valle de Atlixco, S.C. de R.L.	Puebla	60.03 %	B

22 de julio de 2010.

Federación Atlántico Pacífico de Entidades de Ahorro y Crédito Popular, S.C.

Representante Legal

C.P.C. René Fausto Morales

Rúbrica.

(R.- 310350)

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del costo del proyecto preventivo denominado Unidad Móvil para la Difusión de la Protección Civil 2

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del costo del proyecto preventivo denominado Sistema Integral de Protección Civil para la Prevención del Peligro por Fenómenos Naturales 2a. Etapa 8

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del costo del proyecto preventivo denominado Proyecto Integral para la Cuenca Pitahayas 15

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se revoca la autorización para el establecimiento en territorio nacional de la oficina de representación de Intesa Sanpaolo S.p.A. 21

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación que con el objeto de establecer las bases para la instrumentación del proceso destinado a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Territorial de Oaxaca de Juárez, suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Oaxaca y el Municipio de Oaxaca de Juárez 22

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se declara el inicio del examen de vigencia y de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de aceite epoxidado de soya originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 1518.00.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación 31

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Sofía Valanci Penagos 35

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los productos del tabaco, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 36

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE) 50

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE) 60

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-022-SSA1-2006, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO_2). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO_2) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población, que modifica a la Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al bióxido de azufre (SO_2). Valor normado para la concentración de bióxido de azufre (SO_2) en el aire ambiente, publicado el 18 de junio de 2009 71

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Trinitaria, con una superficie aproximada de 11-68-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis. 75

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manguito II, con una superficie aproximada de 164-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis. 75

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Quintana Roo, con una superficie aproximada de 24-95-18 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis. 76

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Coahuila de Zaragoza 77

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos 88

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

Extracto del Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia la investigación por denuncia identificada bajo el número de expediente DE-014-2010, por la posible comisión de prácticas monopólicas absolutas en el mercado de la producción, distribución y comercialización de masa y tortillas de maíz en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas 92

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Nota Aclaratoria a la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicado el 21 de julio de 2010 93

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 94

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 94

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Declaratoria de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble identificado registralmente como Casa número 67 de la calle de Patriotismo, colonia Mixcoac; actualmente ubicado en calle Empresa número 22, colonia San Juan, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, con superficie de 132.85 metros cuadrados de terreno. (Segunda publicación) 95

AVISOS

Judiciales y generales 97

SEGUNDA SECCION

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima Secciones)..... 1

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 1

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 47

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

280710-39.00

Esta edición consta de ocho secciones

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 028/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE FORMACION		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000162-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** COORDINAR Y SUPERVISAR LA CONFORMACION Y APLICACION DEL PROGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACION, PARA ASEGURAR EL ACCESO AL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **2.** SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SUBSISTEMAS DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **3.** COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO, PARA GARANTIZAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **4.** COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE OPERACION DEL CENTRO DE CAPACITACION EN CALIDAD (CECAL), PARA ELEVAR EL NIVEL DE LOS SERVICIOS OFERTADOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES. **5.** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE CAPACITACION, PARA ESTABLECER VINCULOS CON PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE RESPONDAN AL PROGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACION DE LA SEGOB. **6.** PARTICIPAR EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES Y EXTRANJERAS, ASI COMO CONSULADOS Y EMBAJADAS, PARA OBTENER PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVOS EN EL AMBITO DE FORMACION, ACTUALIZACION Y POSTGRADO. **7.** ENFATIZAR LA ADOPCION Y APLICACION DEL APRENDIZAJE EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE UNA MANERA SUSTENTABLE, PARA QUE EL PERSONAL LOGRE UN DESEMPEÑO DISTINTIVO Y ALCANCE LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A SUS POSICIONES. **8.** RECOPILAR Y ADMINISTRAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO A TRAVES DE LAS OPERACIONES DE LA SECRETARIA, PARA SU REUSO, DE FORMA TAL QUE MEJORE EL TIEMPO EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL Y GARANTICE EL ALCANCE DE OBJETIVOS. **9.** COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION, PARA ASEGURAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **10.** SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA FORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE GARANTIZAR EL COSTO BENEFICIO DEL MISMO.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • EDUCACION • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES • CAPACITACION • CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCION PUBLICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código del puesto	04-810-1-CFNC002-0000112-E-C-M		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LA EJECUCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **2.** REALIZAR TRABAJOS DE APOYO EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA E INSTALACION DEL COMITE DE SELECCION DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. **3.** ASESORAR EN LAS TAREAS DE INSTRUMENTACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **4.** COORDINAR LA FORMULACION, APLICACION Y EVALUACION DE EXAMENES TECNICOS Y PSICOMETRICOS, PARA ASEGURAR CANDIDATOS QUE CUBRAN CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. **5.** VIGILAR LA OPERACION DE LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES EN LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO ACTUALIZADA. **6.** SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA GARANTIZAR QUE EL MISMO SE LLEVE A CABO EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEFINIDAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **7.** COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y PLAZAS A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA CUBRIR LA DEMANDA DE VACANTES GENERADAS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. **8.** SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL EVENTUAL EN SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. **9.** VIGILAR LOS MECANISMOS DE EXPEDICION Y REEXPEDICION DE GAFETES Y CREDENCIALES INSTITUCIONALES EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE ACCESO E IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LA MISMA.		

	10. SUPERVISAR EL PROCESO DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS A LOS TRABAJADORES, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE PAGO DE NOMINA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **11.** VERIFICAR LOS TRAMITES DE EXPEDICION DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION A LOS TRABAJADORES, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE POBLACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **12.** COORDINAR EL PROCESO DE REUBICACION DEL PERSONAL PUESTO A DISPOSICION POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR SU REINTEGRACION EN AREAS QUE SOLICITEN SUS SERVICIOS.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCION PUBLICA • SUBSISTEMA DE PLANEACION • SUBSISTEMA DE INGRESO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de julio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de agosto de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de agosto de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de aspirantes.

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

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

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Operación de Fondos y Valores</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-610-1-CFMC002-0000011-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Subtesorería de Operación</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar y supervisar el diseño e instrumentación de los procesos y procedimientos mediante el manejo de la Caja de la Tesorería de la Federación, observando las disposiciones legales y administrativas vigentes, que aseguren la eficacia y eficiencia en la recaudación de los recursos, previa emisión del dictamen de autorizada para su recepción de aquellos que se deban percibir a través de los auxiliares de la Tesorería de la Federación. **2.** Evaluar y proponer la normatividad aplicable que corresponda por medio de la migración de la recaudación de los ingresos derivados de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio en curso; así como los ajenos que deba percibir el Gobierno Federal por cuenta propia o ajena a esquemas electrónicos para el óptimo funcionamiento de las áreas operativas de la Tesorería de la Federación. **3.** Evaluar y emitir dentro del marco legal y normativo el dictamen, mediante la vigencia de la administración y manejo de las formas oficiales numeradas y/o valoradas que se encuentran en custodia, para aplicar los efectos de los servicios de Tesorería y de Recaudación. **4.** Proponer en términos de las

disposiciones legales aplicables, la baja y destrucción de las formas oficiales numeradas y/o valoradas mediante la coordinación con la dependencia generadora del ingreso que motivó su expedición, para evitar el uso indebido de dicha documentación. **5.** Emitir el dictamen de procedencia de los depósitos en base a las normas y procedimiento de cada tipo de depósito de tercero para autorización superior y que deba administrar la Tesorería de la Federación. **6.** Supervisar que la administración de los depósitos de terceros que aplica la Tesorería de la Federación se efectué en base a la norma establecida para que la Tesorería cumpla en tiempo y forma en su ámbito de competencia. **7.** Coordinar y supervisar que los pagos requeridos por terceros estén debidamente justificados en base a la disposición legal aplicable y, en caso contrario, iniciar las gestiones necesarias que invaliden la obligación de la Tesorería de la Federación de efectuar el pago solicitado, para determinar la vigencia o la conclusión de su requerimiento y proponer su finiquito.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Control de Operación de Pensiones</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFNC003-0000287-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Sistemas Contables</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Administración Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td><td>Informática</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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Excel, Word y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Elaborar informe ejecutivos y analíticos del pago de pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio para la toma de decisiones de las instancias superiores. **2.** Elaborar cuadros estadísticos, análisis y programaciones financieras del comportamiento del gasto respecto de las pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio. **3.** Presentar la propuesta del proyecto de presupuesto de las partidas

de pensiones civiles y militares, compensaciones, pago a viudas de veteranos de la revolución y pensiones de trato especial. **4.** Realizar el registro contable de las pensiones militares, civiles y de gracia para integrar la rendición de la cuenta a la Tesorería de la Federación. **5.** Analizar la procedencia para el pago vía reembolso ante el ISSSTE y la aseguradora que corresponda, de los trabajadores que se incorporan al programa pensionario de trato especial y elaborar el dictamen correspondiente. **6.** Emitir dictamen de evolución de haberes de retiro y pensiones. **7.** Verificar las nóminas de pago del periodo solicitado.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Depuración y Elaboración de Informes</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-611-1-CFNB002-0000075-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td><td>Contaduría Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Integrar los programas de trabajo para la depuración de las cuentas contables del Subsistema de Fondos Federales, que no muestren saldos razonables. **2.** Coordinar el análisis y revisión de saldos de las cuentas deudoras y acreedoras, contenidas en el Estado de Situación Financiera del Subsistema de Fondos Federales, con la finalidad de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos. **3.** Coordinar y supervisar la revisión de la información contable sujeta a depuración, a efecto de asegurar que los registros de cancelación y/o reclasificación de movimientos o saldos identificados durante el proceso de análisis, sean procedentes, se ajusten a las disposiciones normativas y se encuentren debidamente soportados. **4.** Revisar la integración de los papeles de trabajo y expedientes que acrediten los trabajos de análisis realizados. **5.** Proponer los registros contables que deban realizarse para corregir los saldos de las cuentas contables analizadas, y someterlos a consideración del Director de Contabilidad. **6.** Coordinar la integración de las actas para la depuración de saldos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, asimismo, participar en la formalización de las actas de depuración y cancelación de saldos, y remitir las mismas, con el expediente de los papeles de trabajo, a la Subdirección de Contabilidad para su registro en la contabilidad del Subsistema de Fondos Federales.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-212-1-CFNA002-0000011-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Banca de Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Financiero</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. **2.** Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **3.** Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **4.** Asistir a los Organos Colegiados en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **5.** Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los Organos Colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **6.** Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Opinar sobre los proyectos de reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión. **9.** Formular propuestas de reforma al marco normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **10.** Analizar y revisar los proyectos legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento Jurídico
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-613-1-CFOC001-0000016-E-C-P
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:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Fiscal</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Consultoría Jurídica</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td><td>Legislación</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Servicios de Tesorería de la Federación, Operación de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Proyectar el desahogo de consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación sean formuladas por las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como por las unidades administrativas de la propia Tesorería. **2.** Dar apoyo jurídico a las Dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas Internas. **3.** Preparar proyectos de respuesta de las consultas de carácter legal en materia competencia de la Tesorería de la Federación. **4.** Elaborar proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **5.** Formular proyectos de declaración de oficio sobre la prescripción de depósitos constituidos y créditos a cargo de la Federación. **6.** Colaborar en la formulación de proyectos de reformas y adiciones a disposiciones legales que se relacionen con la competencia de la Tesorería de la Federación. **7.** Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate, bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria. **8.** Coordinar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. **9.** Proyectar las resoluciones que deban recaer a las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaría.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en los Sectores Comunicaciones, Seguridad Social y Administración
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-412-2-CFPA003-0000085-X-C-D
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Público</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo del 15 de marzo al 10 de junio Cuenta de la Hacienda Pública Federal, del 20 de julio al 30 de agosto Informe de Avance de Gestión Financiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Analizar y validar que la información financiera y presupuestaria que presentan las entidades de control directo e indirecto se haya elaborado de conformidad con los catálogos e instructivos, manuales y procedimientos vigentes establecidos para su inclusión al banco de información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **2.** Proporcionar asesoría a las entidades en la aplicación de la normatividad contable existente, para la correcta integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **3.** Analizar y recomendar las características de mejora al contenido del Informe de Avance de Gestión Financiera y al modelo de la Cuenta de la Hacienda Pública Federa. **4.** Asegurar que los estados de situación financiera y resultados de las entidades de control directo hayan sido generados aplicando la normatividad contable vigente establecida. **5.** Comprobar los mecanismos de integración de las cifras financieras, con el fin de establecer acciones de mejora en la metodología aplicada. **6.** Integrar los formatos financieros; elaborar las notas a los mismos realizando el análisis de las cifras, con el objeto de generar el apartado del sector paraestatal e incluirlo en el tomo de resultados generales. **7.** Presentar información en reuniones de trabajo con las áreas internas y determinar las acciones de mejora en la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera. **8.** Producir informes periódicos relativos al ejercicio del presupuesto a nivel flujo de efectivo, así como la obtención de ingresos de las entidades, para solventar requerimientos de áreas externas e internas. **9.** Realizar reuniones específicas con las entidades paraestatales a fin de fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación (usuarios externos). **10.** Establecer y operar mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas responsables de la información de las entidades de control directo e indirecto con la finalidad de obtener datos que permitan agilizar la respuesta de oficios. **11.** Programar asistencia a seminarios y cursos de actualización en materia contable, normatividad internacional, etc., para la adecuación de la misma en el sector paraestatal.

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación</td><td>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)
1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.
5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="10">2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>28 de julio de 2010</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>Hasta el 10 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 3 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 24 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 1 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.
La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td colspan="2">En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica:
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
Examen de Conocimientos:
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.
Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.
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.</td></tr>
</table>

	Evaluación de habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido 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); **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 del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en 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 tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica

	En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y **10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). **11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.

	b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **II.** De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
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 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.

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
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 ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
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 aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION DE OPERACION DE FONDOS Y VALORES		
Tema-1	**Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**Establecimiento de los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-2	**Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**La devolución de los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-3	**Fideicomisos.**	
	Subtema-1	**Inversión en Valores Gubernamentales.**
		Bibliografía
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-4	**Garantías.**	
	Subtema-1	**Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos Capítulo I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Poder Ejecutivo, Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Poder Ejecutivo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		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/index.htm
Tema-7	**Poder Ejecutivo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).**	
	Subtema-1	**Poder Ejecutivo, Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público Título Primero Disposiciones Generales. Título Segundo De la Administración de Bienes
		Código Federal de Procedimientos Penales Capítulo II Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Poder Ejecutivo, Tesorero de la Federación.**	
	Subtema-1	**Poder Ejecutivo, Facultades del Tesorero de la Federación.**
		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.
		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.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf

Tema-9	**Recaudación.**	
	Subtema-1	**Obligaciones fiscales, Sanciones e infracciones.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Infracciones y Delitos Fiscales Capítulo I De las infracciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Recaudación.**	
	Subtema-1	**Obligaciones fiscales; Declaraciones.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Recaudación.**	
	Subtema-1	**Medios de pago.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Recaudación.**	
	Subtema-1	**Derechos, Productos y Aprovechamientos DPA's.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Recaudación.**	
	Subtema-1	**Derechos, Productos y Aprovechamientos DPA's.**
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I.1. Disposiciones generales I.2. Código Fiscal de la Federación I.2.16. Del pago de derechos, productos y aprovechamientos vía Internet I.2.17. Del pago de derechos, productos y aprovechamientos por ventanilla bancaria
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_ 15196.html
Tema-14	**Recaudación.**	
	Subtema-1	**Ingresos derivados de la Ley de Ingresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Código Fiscal de la Federación Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010 Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-15	**Recaudación.**	
	Subtema-1	**Ingresos derivados de la Ley de Ingresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Dependencias y Entidades del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Servicios de Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Operaciones de Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		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/regla.htm
Tema-19	**Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales; Formas Numeradas o Valoradas.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-20	**Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Servicios de Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Los pagos a cargo del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		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/regla.htm

Tema-22	**Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Cuenta Unica de Tesorería.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		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/index.htm
Tema-23	**Títulos de Crédito.**	
	Subtema-1	**Cheques.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito Capítulo IV Del cheque Sección Primera Del Cheque en General
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/ guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_ profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/ guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_ profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Acceso a la Información Pública.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-27	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.**
		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.
		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/index.htm
Tema-28	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Poder Ejecutivo, Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE DEPURACION Y ELABORACION DE INFORMES		
Tema-1	**El Presupuesto.**	
	Subtema-1	**El Gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		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/index.htm
Tema-2	**El Presupuesto.**	
	Subtema-1	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.**	
	Subtema-1	**La Información Contable.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		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/index.htm
Tema-4	**La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.**	
	Subtema-1	**La Información Financiera Gubernamental.**
		Bibliografía
		"NGIFG 004—Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Norma General de Información Financiera Gubernamental, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diciembre 2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html

Tema-5	**El Registro Patrimonial.**	
	Subtema-1	**El Registro Patrimonial.**
		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 II Del Registro Patrimonial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**La Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**El Registro Contable de las Operaciones.**
		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/index.htm
Tema-7	**La Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**La Valuación del Patrimonio del Estado.**
		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.
		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/index.htm
Tema-8	**La Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Guías Contabilizadoras.**
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. Catálogo de Cuentas. 4.5. Guías Contabilizadoras PRC-025.- Fondo Revolvente y Rotatorio
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/ contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_prc.pdf
Tema-9	**La Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Guías Contabilizadoras.**
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. Catálogo de Cuentas. 4.5. Guías Contabilizadoras PRC-008.- Cuentas por liquidar certificadas pagos presupuestarios 255
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/ contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_prc.pdf
Tema-10	**La Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**El Manejo de Cuentas.**
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"4. Catálogo de Cuentas. 4.4. Instructivos de manejo de cuentas"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/ contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf

Tema-11	**La Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.**	
	Subtema-1	**La Información Financiera 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 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/index.htm
Tema-12	**La Recaudación.**	
	Subtema-1	**Concentración y Operación de los Fondos Federales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Los Pagos a cargo del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**Pagos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		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.htm
Tema-14	**Los Servicios de Recaudación.**	
	Subtema-1	**La Concentración.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		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.htm
Tema-15	**Los Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Auxiliares de Tesorería.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Los Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**La Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Recaudación Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	**Los Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**La Compensación de Adeudos.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De la Compensación de Adeudos Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**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-19	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE CONTROL DE OPERACION DE PENSIONES		
Tema-1	**Causas que originan incapacidad del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos para continuar en el activo.**	
	Subtema-1	**Catálogo de accidentes o enfermedades que dan origen a incapacidad.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Prevenciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 209-228.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Los 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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del ejercicio. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección III De las cuotas por liquidar certificadas. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**El ejercicio y pago en servicios personales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del ejercicio y pago en servicios personales. Sección X De los gastos por defunción. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Los servicios personales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**El órgano de gobierno del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.**	
	Subtema-1	**Integrantes de la Junta de Gobierno.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**El personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**	
	Subtema-1	**Las licencias para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana. Capítulo III Situación de los militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-9	**El personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**	
	Subtema-1	**Causas de baja del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Capítulo III De la situación de los Militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**El Poder Legislativo.**	
	Subtema-1	**Las facultades del Congreso.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III Facultades del Congreso. Artículos 49-107
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**La acreditación de los derechos generados por el personal militar.**	
	Subtema-1	**Los procedimientos para acreditar ser beneficiario de las prestaciones otorgadas por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la acreditación de derechos. Capítulo Segundo Procedimiento. Artículos 156-208.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**La composición del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.**	
	Subtema-1	**Los integrantes del Ejército Mexicano.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Composición del ejército y fuerza aérea mexicanos. Capítulo II Composición del Ejército Mexicano. Artículos 53-125.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**La Programación, presupuesto y aprobación del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**La clave presupuestaria.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		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. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21- 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.**	
	Subtema-1	**Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.**
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Generalidades. Artículos 1-8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-15	**Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.**	
	Subtema-1	**Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.**
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Cómputo de Servicios. Artículos 19-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.**	
	Subtema-1	**Retiro, compensación y muerte del personal militar.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las prestaciones. Capítulo Segundo Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 18-155.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.**	
	Subtema-1	**Retiro, compensación y muerte del personal militar.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Las recompensas para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**	
	Subtema-1	**Las condecoraciones.**
		Bibliografía
		Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las recompensas militares. Capítulo II De las condecoraciones. Artículos 50-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-20	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE LEGISLACION DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO		
Tema-1	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración 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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal Centralizada.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

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 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-6	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Del Desarrollo y Operación Artículos 46-59.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de las dependencias coordinadoras de sector y de la Unidad de Banca de Desarrollo.**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-10	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Integración del sistema bancario mexicano.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores Capítulo II De la Inspección y Vigilancia Artículos 133-149.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 117-122.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-16	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos Capítulo I De las Prohibiciones Artículos 103-106 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Derecho Mercantil.**	
	Subtema-1	**Fideicomiso.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Operaciones de Crédito Capítulo V Sección Primera Del fideicomiso Artículos 381-394.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Derecho Mercantil.**	
	Subtema-1	**Sociedades mercantiles. Fusión.**
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De la fusión, transformación, y escisión de las sociedades Artículos 222-228 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Financiera Rural y fideicomisos públicos de fomento económico.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto de la Financiera Rural.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Preliminares. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto general.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-22	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Operaciones Capítulo I De las Reglas Generales Artículos 46-55 Bis 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Régimen jurídico aplicable.**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Naturaleza, objeto y domicilio Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Administración y vigilancia.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Capital social.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Régimen jurídico aplicable.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO		
Tema-1	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Comunicación a las legislaturas locales.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Remate.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Transferencia de bienes.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Transferencia de Bienes. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Administración de Bienes.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Administración de Bienes.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección I Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Dominio público.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-7	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Interpretación.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Regulación.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Destino.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo II De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Sección Segunda Del Destino de los Inmuebles.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	**Bienes.**	
	Subtema-1	**Dominio público.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Bienes de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación. Capítulo II De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Sección Quinta De los Actos de Administración y Disposición.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	**De las operaciones de Banco de México.**	
	Subtema-1	**Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	**Depósitos.**	
	Subtema-1	**Depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal. Capítulo Segundo De la Prescripción de los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-13	**Ejercicio de la cuenta corriente.**	
	Subtema-1	**De las Operaciones.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	**Licitación Pública.**	
	Subtema-1	**Procedimientos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	**Pagos.**	
	Subtema-1	**Reintegros por pago indebido o en exceso.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		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/
Tema-16	**Pagos.**	
	Subtema-1	**Términos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		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/
Tema-17	**Procedimientos de enajenación.**	
	Subtema-1	**De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	**Responsabilidad patrimonial.**	
	Subtema-1	**Supletoriedad de la Ley.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-19	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Aseguramiento de bienes.**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del Delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y Objetos del Mismo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal. Capítulo Primero Del Establecimiento de los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	**Sistema de Cuenta Unica.**	
	Subtema-1	**Requisitos.**
		Bibliografía
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Cuentas Autorizadas por Excepción. Sección Primera Del Procedimiento para la Apertura de Nuevas Cuentas.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126275&fecha=24/12/2009
Tema-23	**Sistema de Cuenta Unica.**	
	Subtema-1	**Cuentas.**
		Bibliografía
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Cuentas Autorizadas por Excepción. Sección Primera Del Procedimiento para la Apertura de Nuevas Cuentas.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126275&fecha=24/12/2009
Tema-24	**Sistema de Cuenta Unica.**	
	Subtema-1	**Funcionamiento.**
		Bibliografía
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Disposiciones Finales.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126275&fecha=24/12/2009

Tema-25	**Sistema de Cuenta Unica.**	
	Subtema-1	**Interpretación.**
		Bibliografía
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Disposiciones Finales.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126275&fecha=24/12/2009
Tema-26	**Sociedades del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Procedimientos especiales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Facultades de la Administración Pública. Capítulo IV Procedimientos Especiales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	**Transparencia.**	
	Subtema-1	**Procedimientos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XIV De los Procedimientos ante el Instituto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	**Transparencia.**	
	Subtema-1	**Obligaciones de transparencia.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	**Transparencia.**	
	Subtema-1	**Publicidad de estados financieros.**
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las Sociedades Anónimas del Mercado de Valores. Capítulo I De las Sociedades Anónimas Promotoras de Inversión. Sección II De las Asambleas de Accionistas y Convenios entre Socios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-30	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-31	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA ESPECIALIZADO EN LOS SECTORES COMUNICACIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y ADMINISTRACION		
Tema-1	**Clasificador por objeto de Gasto.**	
	Subtema-1	**Estructura.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-2	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados Básicos de Contabilidad.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.pdf
Tema-3	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 001—Norma para la presentación de información para la elaboración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consideraciones.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp001.pdf
Tema-4	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 002—Norma para el registro contable de las cuentas de orden presupuestarias de ingresos y egresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Contables Generales
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp002.pdf

Tema-5	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 003—Norma para el registro contable de los subsidios y transferencias corrientes y las aportaciones de capital en el Sector Paraestatal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos. Transferencias de Gasto de Capital por Aportaciones de Gobierno Federal.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp003.pdf
Tema-6	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 006—Norma para registrar la estimación y la cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp006.pdf
Tema-7	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 006—Norma para registrar la estimación y la cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Procedimiento Contable.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG 2010/SP/neifgsp/neifgsp006.pdf
Tema-8	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 006—Norma para registrar la estimación y la cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presentación.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp006.pdf
Tema-9	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 007 Norma para el reconocimiento de los efectos de la inflación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp007.pdf
Tema-10	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 007—Norma para el reconocimiento de los efectos de la inflación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Identificación de entidades sujetas a la Norma.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp007.pdf

Tema-11	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 007—Norma para el reconocimiento de los efectos de la inflación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Entorno Económico Inflacionario.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp007.pdf
Tema-12	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NGIFG 001—Norma de Lineamientos para modificar el Catálogo de Cuentas General, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg001.pdf
Tema-13	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 011 Norma para la desincorporación de entidades del Sector Paraestatal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disolución y Liquidación. Definición.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp011.pdf
Tema-14	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 011 Norma para la desincorporación de entidades del Sector Paraestatal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presentación de información para efectos de integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp011.pdf
Tema-15	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		NEIFGSP 015—Norma para el registro contable del activo fijo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Adquisición de Activo Fijo Donación
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SP/neifgsp/neifgsp015.pdf
Tema-16	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Rendición de cuentas.**
		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/
Tema-17	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Rendición de cuentas.**
		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 Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	**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/
Tema-19	**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 II del Registro Patrimonial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Definiciones.**
		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/
Tema-21	**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 III Del Registro Contable de las Operaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados que establecen la vinculación financiera y Presupuestaria Control Presupuestario Postulado Básico
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/ pbcg/pbcg.pdf
Tema-23	**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 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/

Tema-24	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Catálogo General de Cuentas.**
		Bibliografía
		Sistema de Contabilidad Gubernamental Catálogo General de Cuentas Subsistema de Egresos 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Catálogo de Cuentas 2.1 Estructura
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/cgc/cgced.pdf
Tema-25	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Marco Legal del Registro de las Operaciones Contables.**
		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/
Tema-26	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Registro de Operaciones Contables Similares.**
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuantificación en Términos Monetarios Consistencia Postulado Básico
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.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
Tema-28	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-004-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos E Intermediarios Financieros "A"		Consecutivo 2081
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos E Intermediarios Financieros "A"	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, con el objeto de formular y ejecutar un programa, aplicable a la problemática registrada por la institución supervisada.
2. Coordinar la realización de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente y, en su caso, a las metodologías establecidas en el Organismo, a efecto de elaborar el informe y el oficio de observaciones.
3. Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, 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, a fin de contar con la evidencia suficiente que las respalde.
4. Revisar los reportes de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, incluyendo los ajustes o aclaraciones observados en los reportes preliminares, y los que se hayan efectuado de las revisiones de seguimiento, a fin de integrar el informe final.
5. Vigilar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, ordinarias o de investigación 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 para la elaboración del informe correspondiente.
6. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos derivados de sus operaciones, identificando y documentando situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas para informarlas a su jefe inmediato y tomar las decisiones adecuadas.
7. Supervisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable, para procurar su estabilidad y correcto funcionamiento.
8. Elaborar propuestas de mejora al marco normativo aplicable a las instituciones financieras, para promover su estabilidad y correcto funcionamiento.
9. Supervisar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas o preventivas, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas, para su sanción.
10. Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a efecto de evaluar los resultados reportados.
11. Coordinar la elaboración de los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México.
12. Elaborar los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de las entidades financieras que lo requieran.
13. Coordinar la elaboración de los informes de las tareas de investigación, registrando los hallazgos, para su sanción y envío a la Dirección General.
14. Coordinar la elaboración del oficio de observaciones de las tareas de investigación, para su sanción y envío a la institución supervisada.
15. Revisar el diagnóstico de las entidades supervisadas para verificar que contenga las variaciones y situaciones significativas que se deriven de la información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

16. Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades supervisadas derivado de la información que se recibe para verificar que se cumpla con la metodología establecida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su sanción y presentación a la Dirección General. **17.** Asegurar que las solicitudes de información adicional a las entidades financieras estén debidamente motivadas y fundamentadas, con la finalidad de garantizar que la operación de las entidades no se aparte del marco regulatorio.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial o Contabilidad **Area general**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Internet y Outlook: Intermedio; Access: Básico

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos E Intermediarios Financieros “A”		Consecutivo 2043
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción mensual bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos E Intermediarios Financieros “A”	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Analizar la información de la entidad financiera supervisada, a fin de determinar variaciones significativas en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para conocer la tendencia de las operaciones de la entidad que se analiza y su apego a la normatividad aplicable.

2. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para conocer de la evolución de la entidad supervisada.

3. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras, para la toma de decisiones de supervisión de mandos superiores.

4. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas, para evitar problemas sistémicos.

5. Revisar que las operaciones y contabilidad realizadas por las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable, para mantener un sistema financiero sano.

6. Desarrollar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas, emplazamientos que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas o a las áreas internas de la Comisión, a fin de que se ajusten a las disposiciones aplicables a la entidad de que se trate.

7. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y/o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.

8. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar una respuesta a las mismas.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Teoría Económica o Contabilidad **Area general**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos E Intermediarios Financieros “A”		Consecutivo 2035
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción mensual bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos E Intermediarios Financieros “A”	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Analizar la información de la entidad financiera supervisada, a fin de determinar variaciones significativas en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para conocer la tendencia de las operaciones de la entidad que se analiza y su apego a la normatividad aplicable.
2. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para conocer de la evolución de las mismas.
3. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas, para evitar problemas sistémicos.
4. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, respecto al rubro o rubros específicos que están bajo su responsabilidad, a efecto de solicitar en tiempo y forma la información que se les requiera a las entidades financieras que permita realizar una adecuada supervisión de las mismas.
5. Elaborar los proyectos de observaciones y acciones correctivas, respecto al rubro o rubros específicos que están bajo su responsabilidad, con la finalidad de que las instituciones supervisadas se apeguen a la normatividad aplicable.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de emplazamientos, con la finalidad de inhibir conductas indebidas o que contravengan las disposiciones vigentes.
7. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
8. Realizar un diagnostico sobre la problemática detectada en las entidades supervisadas en el rubro o rubros específicos a fin de que sirva como base para la programación de las visitas de inspección y para conocer puntos relevantes.
9. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar una respuesta a las mismas.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Teoría Económica o Contabilidad **Area general**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2958
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Proponer las actividades de supervisión de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, para determinar el cumplimiento de la normatividad aplicable y en su caso analizar la posible generación de los proyectos de oficios correspondientes para el inicio de los distintos procedimientos administrativos.
2. Coordinar la vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.
3. Desarrollar los programas de visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a supervisión de la Dirección General, para su autorización.
4. Coordinar que la revelación de información periódica, que están obligadas a proporcionar las entidades del sector sociedades de inversión, sea publicada en tiempo y forma, con el fin de que los inversionistas tengan la información disponible que les permita tomar adecuadas decisiones de inversión y en su caso proponer la implementación de acciones correctivas o imposición de sanciones por incumplimientos a las disposiciones aplicables.
5. Coordinar la supervisión de la propaganda y publicidad que realicen las sociedades y entidades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión, con el fin de para promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
6. Informar respecto de personas y establecimientos que usen las expresiones sociedades de inversión, fondos de inversión u otras equivalentes en cualquier idioma y que no estén autorizadas para operar como tales en los términos de la LSI, a fin de aplicar las sanciones respectivas.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficios de observaciones y emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos a la LSI y a las disposiciones de carácter general que de ella deriven, con el fin de que se apliquen las acciones correctivas, preventivas o, en su caso, se impongan las sanciones correspondientes.

8. Proponer la modificación de observaciones e incorporación al catálogo de infracciones, de las distintas conductas violatorias a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, con el fin de que dicho catálogo se encuentre permanentemente actualizado. **9.** Evaluar e informar sobre las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las sociedades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento. **10.** Coordinar la elaboración de opiniones que se dirijan a autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. **11.** Desahogar las consultas formuladas por las entidades supervisadas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con el propósito de aclarar dudas sobre la aplicación de la normatividad vigente. **12.** Participar en los proyectos de modificación a la Ley de Sociedades de Inversión y Circulares relacionadas emitidas por el Organismo, para eficientar los procesos de supervisión y vigilancia. **13.** Verificar la reglamentación en materia de Sociedades de Inversión, para proponer las adecuaciones necesarias, de forma conjunta con la Vicepresidencia de Normatividad, a fin de que se encuentre actualizada.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería Industrial o Civil.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Sistemas Económicos o Contabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bursátil **2.** Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Intermedio; PowerPoint: Básico

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2705
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC3
Percepción mensual bruta	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar que los contratos celebrados entre las sociedades de inversión y las entidades que les prestan servicios, se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, para solicitar las correcciones procedentes de los mismos. **2.** Supervisar que los modelos de contratos que utilizarán con su clientela inversionista las sociedades y entidades que distribuyan acciones de sociedades de inversión, se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables; en su caso, para solicitar las correcciones procedentes de los mismos, y turnarlos a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros para su revisión en términos de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. **3.** Vigilar que la realización de las visitas de inspección se apeguen a las normas y procedimientos aplicables, para verificar de manera detallada la organización, funcionamiento y operación de las entidades supervisadas del sector de sociedades de inversión en sus instalaciones.			

4. Revisar que los informes de visita, los oficios de emplazamiento y los proyectos de oficio de sanción, estén debidamente fundados y motivados; y las observaciones objeto de los mismos, para disponer de la evidencia documental para la aplicación de sanciones. **5.** Verificar de manera selectiva, que las operaciones efectuadas por las entidades supervisadas se apeguen a la Ley y reglamentación vigentes, para determinar, en su caso, la aplicación de sanciones. **6.** Supervisar los mecanismos específicos de control en las sociedades de inversión, cuyas operadoras se encuentren intervenidas por este Organismo, para el sano desarrollo del sector y en protección de los intereses del público inversionista. **7.** Revisar que los proyectos de oficio de emplazamiento para efectos de la revocación de la autorización y funcionamiento de sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras y valuadoras de acciones de sociedades de inversión estén debidamente fundados y motivados y las observaciones objeto de los mismos, debidamente respaldadas con evidencia documental, para aplicar las sanciones en caso de que se encuentren irregularidades. **8.** Vigilar la elaboración de los manuales operativos de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, a fin de mantenerlos permanentemente actualizados. **9.** Sugerir a la Dirección General los proyectos de disposiciones de carácter general aplicables a la operación de las sociedades de inversión, operadoras, distribuidoras y valuadoras, para fortalecer las acciones de vigilancia e inspección. **10.** Participar en la revisión de los proyectos de leyes y circulares que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión y proponer la expedición de disposiciones para mantenerlo actualizado.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía Sectorial
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bursátil **2.** Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

6) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2857
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar la información financiera diaria, semanal, mensual, trimestral, anual y anual dictaminada, de las Sociedades de Inversión de Renta Variable, en Instrumentos de Deuda, de Capitales y sus empresas promovidas, Sociedades Operadoras, Sociedades Distribuidoras y Sociedades Valuadoras de Acciones de Sociedades de Inversión, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector. **2.** Revisar las actas de asambleas ordinarias, extraordinarias y especiales celebradas por la sociedad de que se trate, con el objeto de mantener informados a los superiores de cambios relevantes que pudieran presentarse y de preparar opiniones respecto de la procedencia de movimientos en las cuentas de capital. **3.** Mantener el padrón bursátil actualizado, en lo relativo a los órganos de administración, consejeros, contralores normativos, y accionistas serie A de las sociedades de inversión, sociedades distribuidoras y sociedades operadoras, para determinar la procedencia de autorizaciones o emplazamientos. **4.** Elaborar oficios de emplazamiento por infracciones cometidas por sociedades de inversión y por las personas que les presten servicios, para dar cumplimiento a la normatividad.			

5. Analizar las operaciones que realicen las sociedades de inversión (operaciones autorizadas por tipo de sociedad, verificación de reportes, operaciones con títulos opcionales, parámetros de inversión conforme reglamentación vigente y prospecto de información al público, aumentos de capital social, capitalizaciones, cambios de valor nominal, operaciones de compra mismo día y venta 24 horas, operaciones con rendimientos garantizados o con tasas que se encuentren fuera de los niveles de mercado, cotización diaria del mercado secundario de dinero de los diversos instrumentos y operaciones de traspaso de instrumentos de una sociedad de inversión a otra pertenecientes a una misma sociedad operadora), para determinar posibles irregularidades y en su caso sancionarlas. **6.** Atender a los clientes de las sociedades de inversión que presenten reclamaciones en contra de éstas, para proteger los intereses del público inversionista. **7.** Revisar y dar seguimiento a la calificación y bursatilidad de los valores que conforman la cartera de valores de las sociedades de inversión, a efecto de determinar, entre otros, niveles de riesgo y de operatividad. **8.** Revisar y analizar proyectos de inversión específicos de las sociedades de inversión de capitales, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector. **9.** Desarrollar nuevas metodologías de supervisión y vigilancia de sociedades de inversión, sociedades operadoras, distribuidoras y valuadoras, para el sano desarrollo del sector. **10.** Realizar pruebas de las nuevas metodologías, a fin de comprobar su utilidad. **11.** Actualizar Manuales de Organización y Procedimientos aplicables, y proporcionar información para la elaboración de los reportes de actividades, para informar a los niveles superiores. **12.** Participar en la formulación de informes sobre las actividades y metas desarrolladas, a fin de reportar los avances alcanzados a los niveles superiores.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. o Computación e Informática. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Sistemas Económicos o Contabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bursátil **2.** Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Intermedio; PowerPoint: Básico

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **10.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **12.** La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28/07/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/07/2010 al 11/08/2010
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/07/2010 al 11/08/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 10/09/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 22/09/2010
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 5/10/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/10/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 22/10/2010

***Nota**: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.
Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera", emitidos el 28 de febrero de 2005, por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados", se establece el criterio siguiente: El aspirante renunciado por escrito 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. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>
1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:
<table>
<tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “A” 2081</td><td>65</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “A” 2043 y 2035;
Subdirector de Administración de Inversiones 2958 y 2705;
Inspector de Administración de Inversiones 2857.</td><td>70</td></tr>
</table>
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 019/2010.

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:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefatura de Departamento de lo Contencioso Constitucional “A”</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">16-112-1-CFOB001-0000030-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OB1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.
2. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
3. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.
4. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.
5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.
6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.
7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.
8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.
9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance: Terminado o pasante
Carrera genérica:
1. Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia genérica:
1. Administración pública
2. Derecho y legislación nacionales
3. Defensa jurídica y procedimientos
4. Teoría y métodos generales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td colspan="3">1. Orientación a resultados
2. Visión estratégica
(para Nivel 2 jefe de departamento)</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **2.** Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL "A"**	
Tema 1:	LEGISLACION AMBIENTAL	
	Subtema 1:	MEDIO AMBIENTE Y AMBITOS DE COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y JURISPRUDENCIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y JURISPRUDENCIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 3:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y JURISPRUDENCIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo IV Sección V de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y Capítulos II, III, IV, VII y IX del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 4:	APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre, Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre y JURISPRUDENCIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VII, de la Ley General de Vida Silvestre y Título V del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 5:	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y JURISPRUDENCIA

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VI, Capítulos II, III y IV de la LGEEPA, Capítulo IX del RLGEEPA en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental y Título Octavo, Capítulos I, II y III del RLGEEPA en Materia de Evaluación de Areas Naturales Protegidas.
		Pagina Web
		www.scjn.gob.mx
Tema 2:	JUICIO DE AMPARO	
	Subtema 1:	PROCEDENCIA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo y El Juicio de Amparo, Burgoa Orihuela
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de CPEUM, Libro Primero, Título Primero, Capítulo I, II, III, VIII y IX, Título Segundo, Capítulo I y II, de la Ley de Amparo y Capítulo Décimo Tercero de “El Juicio de Amparo” y JURISPRUDENCIA
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	RECURSOS
		Bibliografía
		Ley de Amparo y El Juicio de Amparo, Burgoa Orihuela
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X de la Ley de Amparo y Capítulo Décimo Séptimo de “El Juicio de Amparo” y JURISPRUDENCIA.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 3:	INCIDENTES EN EL JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo, “El Juicio de Amparo”, Burgoa Orihuela y “Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo” Jean Claude Tron Petit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo V de la Ley de Amparo, Capítulo Décimo Segundo de “El Juicio de Amparo”, y apartados 8, 13, 14 y 15 de “Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo” y JURISPRUDENCIA.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 4:	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
		Bibliografía
		Ley de Amparo y “El Juicio de Amparo”, Burgoa Orihuela.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos X y XII de la Ley de Amparo, Capítulo Décimo Quinto y Décimo Sexto de “El Juicio de Amparo”.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 5:	AMPARO EN MATERIA AGRARIA
		Bibliografía
		Ley de Amparo y “El Juicio de Amparo”, Burgoa Orihuela.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Capítulo Unico de la Ley de Amparo, Capítulo Vigesimosexto de “El Juicio de Amparo” y JURISPRUDENCIA.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
TEMA 3:	CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL Y ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	
	Subtema 1:	Controversia Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y JURISPRUDENCIA.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 105 de la CPEUM y Título I y Título II de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y JURISPRUDENCIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 105 de la CPEUM y Título I y Título III de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia
		Página Web
		www.scjn.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo			
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000035-E-C-M			
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	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Integrar el análisis de costos de los bienes y servicios requeridos por la coordinación general jurídica, para integrar la estimación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate. **2.** Formular el anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la oficialía mayor **3.** Registrar y controlar las transacciones financieras para cubrir las operaciones del suministro de bienes y servicios requeridos por la unidad administrativa, de conformidad al sistema, normas y procedimientos establecidos. **4.** Realizar y controlar las transacciones financieras para cubrir las operaciones del suministro de bienes y servicios requeridos por la unidad administrativa, de conformidad al sistema, normas y procedimientos establecidos **5.** Operar y controlar el fondo rotatorio asignado a la unidad administrativa resguardando la documentación comprobatoria del gasto **6.** Gestionar y registrar las operaciones relativas a viáticos y pasajes requeridos por los servidores públicos adscritos a la coordinación general jurídica. **7.** Formular y realizar las conciliaciones financieras y presupuestales ante la oficialía mayor.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Ciencias políticas y administración pública **4.** Derecho **5.** Economía **6.** Relaciones industriales **7.** Relaciones internacionales **8.** Ingeniería		
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: **1.** Administración pública **2.** Derecho y legislación nacionales **3.** Organización industrial y políticas gubernamentales **4.** Apoyo ejecutivo y/o administrativo		

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **2.** Servicios generales.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

	Jefatura de Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Nociones Básicas de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos (LFRASP) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFRASP: Título II, cap. I; Título III LFTAIP: Título I, cap. II y III; Título II, cap. II; Título IV LOAPF: Título I; Título II, cap. II (art. 26, 32bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	De la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Objetivos Generales, Estructura Orgánica, Atribuciones de SEMARNAT y de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. Reglamento Interior Cap II; Cap V, art. 14
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
Tema 2:	Leyes, Normas, Reglamentos y Disposiciones Presupuestarias.	
	Subtema 1:	Integración y Manejo del Presupuesto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFPRH: Título Primero. Disposiciones Generales. Cap. I Art. 2; Título Segundo Cap. I Art. 24 al 30, Cap. II Arts. 39 al 41; Título Tercero Cap. I RLFPRH: Título Primero. Disposiciones Generales. Cap. I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A. Aspectos Generales; B. Objetivos; C. Estructura de Codificación; D. Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas (2000 y 3000).
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf

	Subtema 3:	Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
		Bibliografía
		Normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Normas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20de%20Viáticos%20y%20Pasajes.pdf Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2007.
	Subtema 4:	Manejo y Control del Subfondo Rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Manual%20de%20Operación%20de%20Subfondos%20Rotatorios.pdf
	Subtema 5:	De los Bienes y Servicios
		Bibliografía
		Manual de Pagos de Bienes y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Manual%20de%20Pago%20de%20Bienes%20y%20Servicios.pdf
	Subtema 6:	Normas en materia de trámites, requisitos, plazos y condiciones para acceder a los recursos aprobados para el ejercicio presupuestal vigente.
		Bibliografía
		Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Coordinación de Tecnologías de Información		
Código de puesto	16-115-1-CFNB001-0000015-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Desarrollar y proponer planes estratégicos de automatización y sistematización, para eficientar los procesos de información y comunicación del CECADESU. **2.** Diseñar e instrumentar la interconectividad con redes y bancos de informaciones nacionales e internacionales, para el uso e intercambio de información educativa que apoye los procesos de educación y capacitación que promueve el CECADESU.		

	3. Promover la adopción de elementos técnicos, metodológicos de información normativos y de infraestructura, para incrementar el control y seguimiento de los programas, proyectos y objetivos, emprendidos por las áreas del CECADESU. **4.** Coordinar el establecimiento de centros comunitarios de información ambiental y del aprendizaje, para hacer llegar a la sociedad la información, la educación y la capacitación en materia ambiental y desarrollo sustentable.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Diseño **3.** Comunicación **4.** Computación e informática **5.** Educación
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Asesoramiento y orientación **3.** Tecnología de los ordenadores **4.** Organización y planificación de la educación
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable. **2.** Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefa de la Unidad de Coordinación de Tecnologías de Información**	
Tema 1:	Tecnologías de la Información	
	Subtema 1:	Uso de internet en procesos educativos
		Bibliografía
		Doval, Luis y Gay, Aquiles. Tecnología. Finalidad educativa y acercamiento didáctico. CONICET. Buenos Aires, 1995. http://www.baseuno.com/ldoval/archivos/tecnol-finalidad.pdf Corrales Díaz, Carlos. Los usos educativos las web posibilidades, impactos, innovaciones y proyecto educativo. ITESO. México. 1997. http://iteso.mx/~carlosc/pagina/documentos/usoweb2.htm Marqués, P. (1998). Usos educativos de internet. ¿Hacia un nuevo paradigma de la enseñanza? España. 1998. http://www.pangea.org/peremarques/usosred2.htm Albornoz B. María Belén (coordinadora). Los usos de Internet comunicación y sociedad. Flacso. Ecuador 2006. http://www.flacso.org.ec/docs/usos_internet.pdf
	Subtema 2:	Arquitectura de la información en el desarrollo de contenidos y edición de portales
		Bibliografía
		A.A.V.V., La blogosfera hispana: pioneros de la cultura digital**,** Madrid, Fundación France Telecom España, 2006. Disponible en PDF. http://www.fundacionorange.es/areas/25_publicaciones/publi_253_9.asp

	Subtema 3:	Redes Informáticas
		Bibliografía
		Andrew S. Tanenbaum, Redes de Computadoras, Pearson, 4a. Edición, México, 2003 http://books.google.com.mx/books?id=WWD-4oF9hjEC&dq=Andrew+S.+Tanenbaum,+Redes+de+Computadoras+PDF&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=O9w8TNCALIWBlAfJ26n4Ag&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4&ved=0CCIQ6AEwAw#v=onepage&q&f=false Montes de Oca Sánchez de Bustamante Antonio, Arquitectura de información y usabilidad: nociones básicas para los profesionales de la información. La Habana. 2005. http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_6_04/aci04604.htm Tecnología de la Información y las Comunicaciones para el Desarrollo. AJEIN. http://www.undp.org/eo/documents/essentials/spanish/Sp-Essentials%20No%205.pdf Montes de Oca Sánchez de Bustamante Antonio, Sistemas de Navegación. Wikilearning. La Habana. 2005. http://www.wikilearning.com/articulo/arquitectura_de_informacion_y_usabilidad-sistemas_de_navegacion/8135-11
Tema 2:		Conocimientos básicos sobre estructura y funcionamiento de la SEMARNAT y órganos desconcentrados.
	Subtema 1:	Organigrama y funciones de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Informe de labores 2008 disponible en la página de Semarnat. http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema: 2	Objetivos y funcionamiento del Cecadesu http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/inicio.aspx
Tema 3:		El medio ambiente en México
	Subtema 1:	Problemática Ambiental en México y el Mundo
		Bibliografía
		Semarnat, ¿Y el medio ambiente?: Problemas ambientales de México y el mundo. México. 2007. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/pdf/yelmedioambiente/0_indice_presentacion.pdf
Tema 4:		Educación ambiental para la sustentabilidad
	Subtema 1:	Educación Ambiental
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México. Capítulo I. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 2:	Divulgación de la ciencia, comunicación y periodismo ambientales
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México. Capítulo IX. Divulgación de la ciencia, comunicación y periodismo ambientales http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras		
Código de puesto	16-123-1-CFOB001-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Baja California Sur	**Sede**	La Paz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. **2.** Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. **3.** Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes. **4.** Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. **5.** Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. **6.** Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. **7.** Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de las zonas costeras. **8.** Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Biología **3.** Ecología **4.** Oceanografía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefe de Departamento de Zonas Costeras Delegación Federal en Baja California Sur**	
Tema 1:	Competencia y organización de la SEMARNAT y Delegación Federal en BCS	
	Subtema 1:	Competencia y organización de la SEMARNAT y Delegación Federal en BCS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 30, 38 y 39
Tema 2:	Bienes del Dominio Público de la Nación	
	Subtema 1:	Concesiones para el uso y aprovechamiento de zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3 fracción II y III; 6 fracciones I, II y IX; 7 fracciones IV y V; 8, 11, 13, 16, 18, 19, 28 fracciones V y XII; 72, 73 fracciones I, II, III, IV y último párrafo; 74, 75, 76, 77 fracción I; 119, 120
	Subtema 2:	Permisos transitorios para el uso y aprovechamiento de zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 5, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 44, 45, 47 y 49
	Subtema 3:	Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Artículos 119, 122, 124, 125, 126 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3, 4, 5, 18, 22, 38, 39, 40, 41, 42, 43 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Subtema 4:	Delimitación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Artículos 1, 3, 4, 6 fracción IX; 7 fracciones IV y V; 119 fracciones I, II, III, IV; 122, 125 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3, 4, 14, 18, 20 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 3:	Elaboración de planos de delimitación	
	Subtema 1:	Normatividad y lineamientos
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-146 SEMARNAT 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metodología de evaluación de planes, ubicación cartográfica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Conocimientos Técnicos. Sistemas de medición, uso de GPS y estación total
		Bibliografía
		Manuales de GPS y otros equipos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conversión de coordenadas, lectura de planos y mapas
	Subtema 3:	Conocimientos Técnicos. Conocimiento de Sistemas de Información Geográfica y paquetes de cómputo relativos (ArcView 9; Autocad)
		Bibliografía
		Lang, Laura. 1998 Managing Natural Resources with GIS, ESRI, Enviromental Systems Research Institute. Redlands, California. Manuales del software (ArcView 9 y Autocad)

Nombre del puesto	Enlace de Zonas Costeras		
Código de puesto	16-140-1-CF21865-0000049-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Oaxaca	**Sede**	Santa María Huatulco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Difundir en el ámbito territorial los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas. **2.** Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial. **3.** Instrumentar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial. **4.** Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito territorial. **5.** Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito territorial.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ingeniería **3.** Ecología **4.** Ingeniería civil **5.** Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	No es requerido contar con experiencia para la ocupación de este puesto.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Enlace de Zonas Costeras de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros Oaxaca**	
Tema 1:	Marco Jurídico	
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de mayo de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico Artículos 1 a 8, 13, 16 y 17. Título Segundo, Capítulo Unico Artículo 25. Capítulo II, Sección Segunda, Artículos 61, 62 y 63. Sección Tercera, Artículo 73. Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículos 119 a 127 y Título Quinto, Capítulo Unico, Artículo 130.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Uno, Disposiciones Generales, Artículos 1, 5 y 6. Capítulo II, Artículos 7 a 43.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?&p=1
	Subtema 3:	Aspectos Fiscales: Ley Federal de Derechos y Anexo número 1 al convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Ayuntamiento del Municipio de Santa María Huatulco.
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos y Anexo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 194-D fracciones I, II y III y penúltimo párrafo, 232-C, 232-D, y 233 fracción II. Y Anexo 1.
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm y http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario_oficial/documentos/archivos_shcp_dof/convenios/c_980925.html
	Subtema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 26 y 32 Bis fracciones VIII y XXXIX.
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Trámites y Servicios	
	Subtema 1:	Trámites y Servicios en materia de Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF 29 de mayo de 2003).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Trámites y servicios para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar que atiende la SEMARNAT y su registro en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Páginas Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/acuerdos.aspx?k=acuerdo&i=2003-05-29 y http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 2:	Trámites y servicios que son resueltos por las Delegaciones Federales de la SEMARNAT en los Estados Costeros.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se delegan a favor de los delegados federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en los estados con litoral costero, la facultad de atender y gestionar los trámites que se señalan (DOF 26 de septiembre de 2005),
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Trámites y servicios de competencia de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT en los Estados Costeros.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/acuerdos.aspx
Tema 3	Conceptos técnicos	
	Subtema 1:	Conocimientos técnicos en materia de Delimitación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y su representación cartográfica.

		Bibliografía
		NORMA Oficial Mexicana NOM-146-SEMARNAT-2005, que establece la metodología para la elaboración de planos que permitan la ubicación cartográfica de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar que se soliciten en concesión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metodología y procedimiento técnico para determinar la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, sistema de referencia oficial geodésico, geoide, pleamar máxima, altura ortométrica, datum, cota, proyección UTM, perfil topográfico, zona UTM, memoria de cálculo, vértice geodésico.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Fomento Sectorial			
Código de puesto	16-141-1-CFOB001-0000022-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	**Sede**	Puebla	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Realizar las acciones de difusión y promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. **2.** Elaborar los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación. **3.** Operar los mecanismos de coordinación entre la federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos. **4.** Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. **5.** Apoyar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. **6.** Participar en la realización y colaboración de congresos, ferias, seminarios, foros exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ciencias Políticas y Administración Pública **2.** Derecho **3.** Economía		
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: **1.** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales **2.** Ciencias Políticas **3.** Teoría y Métodos Generales **4.** Derecho y Legislación Nacionales		

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental **2.** Planeación y Evaluación de Políticas Públicas Para el Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefe de Departamento de Fomento Sectorial Delegación Federal en Puebla**	
Tema 1:	**CONCEPTOS BASICOS**	
	Subtema 1:	EL MEDIO SOCIAL, LA CIENCIA Y LA ECOLOGIA
		Bibliografía
		ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHIAPAS, SPC, 2006 (Elearning Semarnat-catálogo de capacidades técnicas específicas materiales de apoyo- nivel intermedio)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONOCIMIENTOS DE UNA SERIE DE CONCEPTOS AMBIENTALES BASICOS EN RELACION CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/ MATERIALESAPOYO/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE ANALISIS%20%DESARROLLO%20SUSTENTABLEpdf
	Subtema 2:	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
		Bibliografía
		ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHIAPAS, SPC, 2006 (Elearning Semarnat-catálogo de capacidades técnicas específicas materiales de apoyo- nivel intermedio)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DEFINICION DE TERMINOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/ MATERIALESAPOYO/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE ANALISIS%20%DESARROLLO%20SUSTENTABLEpdf
Tema 2:	PROBLEMATICA AMBIENTAL GLOBAL	
	Subtema 1:	CAMBIO CLIMATICO Y GASES DE EFECTO INVERNADERO
		Bibliografía
		ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHIAPAS, SPC,2006(Elearning Semarnat-catálogo de capacidades técnicas específicas materiales de apoyo- nivel intermedio)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROBLEMAS AMBIENTALES QUE AFECTAN GLOBALMENTE AL PLANETA E INICIATIVAS PARA SU ADAPTACION.
		Página Web
		http:// elearning.semarnat.gob.mx/cte/ MATERIALESAPOYO/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE ANALISIS%20%DESARROLLO%20SUSTENTABLEpdf
	Subtema 2:	VARIABILIDAD CLIMATICA
		Bibliografía
		CAMBIO CLIMATICO, CIENCIA, EVIDENCIA Y ACCIONES. SEMARNAT, MEXICO 2009, DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL-

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONTRIBUCION DE LOS PRINCIPALES PAISES EMISORES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx//informacionambienta//publicacion//cambioclimatico 009.pdf
Tema 3:	PROGRAMA SECTORIAL	
	Subtema 1:	RELACION DE OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS 2012 PARA LA ESTRATEGIA NACIONAL DE CAMBIO CLIMATICO
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INCREMENTAR LOS ESFUERZOS DE MITIGACION Y ADAPTACION ANTE LOS EFECTOS PREVISIBLES DE CAMBIO CLIMATICO Y PROMOVER UNA CULTURA PREVENTIVA EN TODOS LOS AMBITOS DEL DESARROLLO NACIONAL.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 2:	EJES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VINCULACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE REFERENCIA A LOS 5 EJES DEL PLAN.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 3:	EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL PARA LA SUSTENTABILIDAD
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IMPULSAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 4:	TURISMO AMBIENTALMENTE RESPONSABLE
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONFORMACION DE UN MARCO NORMATIVO QUE ASEGUREN QUE LA ACTIVIDAD TURISTICA ESTE EN CONCORDANCIA CON LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD Y LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 5:	TURISMO AMBIENTALMENTE RESPONSABLE
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONFORMACION DE UN MARCO NORMATIVO QUE ASEGUREN QUE LA ACTIVIDAD TURISTICA ESTE EN CONCORDANCIA CON LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD Y LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 6:	PARTICIPACION CIUDADANA, GENERO Y ETNIA
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROMOVER LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA POLITICA AMBIENTAL E INCREMENTAR LA PARTICIPACION DE MUJERES ASI COMO DESDE LA PERSPECTIVA DE ATENCION A LOS PUEBLOS INDIGENAS EN LA POLITICA AMBIENTAL.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
Tema 4:	SISTEMAS OPERATIVOS	
	Subtema 1:	USO DE COMPUTADORA PARA ACTIVIDADES DE OFICINA
		Bibliografía
		Información general acerca de Microsoft Office Word 2007
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-es/word/HA101656413082.aspx
	Subtema 2:	USO DE COMPUTADORA PARA ACTIVIDADES DE OFICINA
		Bibliografía
		Información general del producto Microsoft Office PowerPoint 2007
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint/HA101656373082.aspx
	Subtema 3:	USO DE COMPUTADORA PARA ACTIVIDADES DE OFICINA
		Bibliografía
		Información general de Internet Explorer
		Página Web http://es.wikipedia.org/wiki/Internet_Explorer
Tema 5:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	COMPETENCIAS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal CAPITULO IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdfLeyesBiblioconstitucion de los estados unidos mexicanos
	Subtema 2:	ESTADO MEXICANO
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO PRIMERO DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdfLeyesBiblioconstitucion de los estados unidos mexicanos

	Subtema 3:	AUTORIDADES LOCALES
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO SEPTIMO PREVENCIONES GENERALES CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdfLeyesBiblioconstitucion de los estados unidos mexicanos
Tema 6:	LEY DE PLANEACION	
	Subtema 1:	DESEMPEÑO DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS II, IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 2:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Conceptos de Administración Estratégica; Décima Primera Edición 2008, Fredr. David, editorial Prentice Hall
	Subtema 3:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/index3999.htlml?page=documentos-pdf
Tema 7:	PLANEACION TERRITORIAL	
	Subtema 1:	ORDENAMIENTO ECOLOGICO
		Bibliografía
		PLANEACION TERRITORIAL. MANUAL DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO, SEMARNAT, PRIMERA EDICION 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		MANUAL DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	PROGRAMA PRO-ARBOL
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PRO-ARBOL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SEXTA SECCION
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 8:	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	INSTRUMENTOS Y METAS DEL POA
		Bibliografía
		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2009, SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Página Web
		www.gobiernofederal.gob.mx www.semarnat.gob.mx

Tema 9:	AGENDA 21	
	Subtema 1:	COMPROMISOS ASUMIDOS POR CNUMAD
		Bibliografía
		INFORME DE LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL MEDIO HUMANO, ESTOCOLMO, 1972
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DECLARACION DE RIO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Y EL DESARROLLO.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentos ambientales/Multilaterales declaraciones y planes de accin/Agenda21.pdf
	Subtema 2:	AGENDA 21
		Bibliografía
		INFORME DE LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL MEDIO HUMANO, ESTOCOLMO, 1972
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PRINCIPIO 23
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentos ambientales/Multilaterales declaraciones y planes de accin/Agenda21.pdf
	Subtema 3:	AGENDA 21
		Bibliografía
		INFORME DE LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL MEDIO HUMANO, ESTOCOLMO, 1972
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PRINCIPIO 22
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentos ambientales/Multilaterales declaraciones y planes de accin/Agenda21.pdf
Tema 10:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 32
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 11:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	MATERIAL AMBIENTAL
		Bibliografía
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS MATERIALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas para Control de la Contaminación Atmosférica Normas para el control de residuos peligrosos. Normas para el control de la contaminación del agua Normas para la conservación de los recursos naturales Normas de ordenamiento ecológico e impacto ambiental Normas de control de emisiones de ruido
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesnormas/Pages/normasoficialesmexicanas vigentes.aspx

Tema 12:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 2:	FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO, ARTICULO 6
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3:	FACULTADES DEL SECRETARIO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO, ARTICULOS 4, 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
Tema 13:	PROGRAMAS DE SUBSIDIO	
	Subtema 1:	PROGRAMAS DE PARTICIPACION SOCIAL
		Bibliografía
		PROGRAMA HACIA LA IGUALDAD DE GENERO Y LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, PROGRAMA PUEBLOS INDIGENAS Y MEDIO AMBIENTE, PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REGLAS DE OPERACION
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx./participacionsocial
Tema 14:	CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	
	Subtema 1:	PARTICIPACION CIUDADANA Y ORGANO DE CONSULTA
		Bibliografía
		LOGROS Y ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, SEMARNAT 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		BREVE HISTORIA
		Página Web
		http://consejos.semarnat.gob.mx/main_page.html
	Subtema 2:	CONSEJOS CONSULTIVOS
		Bibliografía
		LOGROS Y ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, SEMARNAT 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		BREVE HISTORIA
		Página Web
		http://consejos.semarnat.gob.mx/main_page.html
	Subtema 3:	CONSEJOS CONSULTIVOS
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREAN EL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL, SEIS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES Y 32 CONSEJOS CONSULTIVOS NUECLEO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, ARTICULO 20
		Página Web
		http://www.semarnt.gob.mx/consejosconsultivos
Tema 15:	ORGANISMOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 2
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
Tema 16:	ORGANISMOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	CONANP, PROFEPA, INE, CONAGUA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 17:	INTRODUCION AL ECOTURISMO COMUNITARIO	
	Subtema 1:	ECOTURISMO
		Bibliografía
		SABER PARA PROTEGER. INTRODUCCION AL ECOTURISMO COMUNITARIO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ECOTURISMO COMUNITARIO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 18:	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION INTEGRAL DE RESIDUOS	
	Subtema 1:	PREVENCION INTEGRAL DE RESIDUOS
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO IV CAPITULO TERCERO PARTICIPACION SOCIAL
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
Tema 19:	LEY GENERAL EQUILIBRIO ECOLOGICO	
	Subtema 1:	IMPACTO AMBIENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO I CAPITULO IV SECCION QUINTA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx./leyesnormas/leyesdelsector/LEYES DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE ACT 5 JUL 2007.PDF

Tema 20:	RESIDUOS Y CONTAMINACION	
	Subtema 1:	RESIDUOS SOLIDOS
		Bibliografía
		GUIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA NOM-083-SEMARNAT-2003.UNA PROPUESTA PARA LA GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS. SIGAM-SEMARNAT GTZ
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿QUE SON LOS RESIDUOS?
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx http://cecadecu.semarnat.gob.mx
Tema 21:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LA SEMARNAT
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINSITRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 32 Bis
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencias/loapf.pdf
Tema 22:	CODIGO DE ETICA DEL SERVIDOR PUBLICO	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS DE ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31 DE JULIO DE 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		oic.sep.gob.mx/portal/v2/doc/CODICOETICADOF.pdf
Tema 23:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE INCURRIR EL SERVIDOR PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/240.pdf
Tema 24:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO	
	Subtema 2:	OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. NORMATIVIDAD DEL SPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO SEGUNDO CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/RegLSPCAPF.pdf http://www.spc.gob.mx/normatividad1.htm

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">16-410-1-CFNB001-0000020-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NB1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Planeación y Evaluación</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento a la congruencia entre las políticas y estrategias establecidas en los programas del sector medio ambiente y recursos naturales, así como del resto de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), con respecto a la promoción de transversalidad de las políticas públicas.
2. Organizar la integración de los objetivos en materia de medio ambiente y recursos naturales, para incorporarlos a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas.
3. Sugerir estrategias para la difusión y promoción de la transversalidad de las políticas públicas.
4. Participar y proponer mecanismos y/o instrumentos para dar seguimiento a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas en la Administración Pública Federal.
5. Promover la coordinación institucional para la implementación de los Sistemas de Manejo Ambiental en la Administración Pública Federal, con el objeto de mejorar el desempeño ambiental.
6. Proponer recomendaciones y opiniones para la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que integran los Sistemas de Manejo Ambiental.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Grado de avance: Titulado
Carrera Genérica:
1. Ingeniería
2. Biología
3. Economía
4. Ciencias sociales
5. Relaciones internacionales
6. Ciencias políticas y administración pública</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres Años de Experiencia Genérica:
1. Administración pública.
2. Economía general
3. Ciencias políticas.
4. Sociología general
5. Economía ambiental y de los recursos naturales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Visión estratégica
(Para nivel 3 subdirector de área)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td colspan="2">1. Programación y presupuesto.
2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr>
</table>

Temario:	**Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable**	
Tema 1:	**Marco Jurídico del Servidor Público**	
	Subtema 1:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO I. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES, ART. 1. TITULO II. CAPITULO I. ARTS. 7, 8, FRACCIONES I, III, XII Y XXIV. TITULO II. CAPITULO II. ART. 13 FRACCS. I, II, III, IV Y V.
		Página Web
		http/www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/ley%20federal%20de%20responsabilidades%20administrativas%20de%20los%20serv.pdf
	Subtema 2:	De la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. ART. 1, 2 Y 3. TITULO II, CAPITULO II, DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ART. 32 BIS ATRIBUCIONES DE LA SEMARNAT
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Estructura Orgánica de Semarnat
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, Segundo, Séptimo y Octavo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 4:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título segundo. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 1, 2, 3, 10 al 25, 32 bis.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1:	La SEMARNAT Misión, Visión y Objetivos Generales Objetivos Estratégicos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Marco legal y problemas ambientales de México
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15 al 22 Bis
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	Política ambiental y orientaciones de política en México 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012 Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Páginas Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/ http:/www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx

	Subtema 4:	Capacidades institucionales para la gestión ambiental
		Bibliografía
		Gabaldón, A.R./ Rodríguez, M.: Evolución de las políticas e instituciones ambientales: ¿hay motivos para estar satisfechos?: en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 35-60.
		Página Web
		http://www.manuelrodriguezbecerra.com/bajar/evolucion.pdf
Tema 3:	Transversalidad de la variable ambiental	
	Subtema 1:	Agenda de Transversalidad. Sustento Jurídico
		Bibliografía
		PND 2007-2012 /Programa Sectorial de Medio Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/transversalidad/Pages/transversalidad.aspx
	Subtema 2:	Sistema de Información de la Agenda de Transversalidad
		Bibliografía
		Página Pública Semarnat
		Página Web
		http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/siat/
	Subtema 3:	Principales logros de la Transversalidad
		Bibliografía
		Logros de la Instrumentación de la Estrategia de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable en la APF 2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Logros%20de%20la%20estrategia%20de%20transversalidad%202009.pdf
	Subtema 4:	Temas Prioritarios Ambientales
		Bibliografía
		Agenda de Transversalidad
		Página Web
		http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/siat/ Consulta Pública
	Subtema 5:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1997, Art. 3 Párr. 1, Art. 10 y Art. 12. Fernando Tudela, "México y la participación de países en desarrollo en el régimen climático", en Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, págs. 155-175. Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Subtema 6:	Ordenamiento del Territorio
		Diferentes tipos de ordenamientos y sus características principales
		Bibliografía
		Página Pública de Semarnat
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 7:	Biodiversidad
		Bibliografía
		Convención sobre la Diversidad Biológica. Junio 1992 - Convención Internacional de Lucha contra la Desertificación. Septiembre 1994.
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/publications/cbd-ts-43-en.pdf
	Subtema 8:	Sistema de Información Ambiental Sistema de Manejo Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Productos y Sistemas de Información Estadísticos			
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000035-E-C-K			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Proponer, desarrollar y diseñar nuevos productos, impresos o electrónicos, para aumentar la difusión de las estadísticas ambientales del sistema nacional de información ambiental (SNIARN) hacia diferentes tipos de usuarios. **2.** Atender las solicitudes de información y/o asesoría en materia de estadísticas ambientales, para apoyar el cumplimiento del derecho a la información ambiental y para promover el uso responsable de la información estadística. **3.** Integrar los resultados de la colaboración de la dirección con las distintas entidades de la Secretaría, para el control, uso y eventual publicación de dichos resultados, así como para la identificación y planificación de posteriores relaciones de colaboración. **4.** Para mejorar las estrategias de difusión, utilidad y alcances de los productos que elabore la dirección de estadística e indicadores ambientales.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Computación e Informática **2.** Ingeniería **3.** Ecología **4.** Sistemas y calidad		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Comunicaciones sociales **2.** Tecnología de los ordenadores **3.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **4.** Administración pública		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)		
	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:	Jefatura de Departamento de Productos y Sistemas de Información Estadísticos	
Tema 1:	Sustento jurídico y conocimientos del sector ambiental	
	Subtema 1:	Derecho a la información ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ultima Reforma DOF 06-04-2010.
		Título Quinto, Capítulo II, Arts. 159 bis1 al Art. 159 bis6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SEMARNAT: Visión, Misión, Objetivos y Estructura orgánica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx

	Subtema 3:	Atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ultima Reforma DOF 24-08-2009.
		Artículo 21
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Estadísticas ambientales	
	Subtema 1:	Estadísticas a nivel nacional del medio ambiente y recursos naturales de México
		Base de datos estadísticos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. Módulo de consulta temática. Dimensión Ambiental (disponible sólo vía Internet)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 3:	Desarrollo de Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Análisis
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, 2005, “Análisis y diseño de sistemas”, Pearson Education, México, pp. 89-122, 191-244.
	Subtema 2:	Diseño de entrada eficaz y salida eficaz
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, 2005, “Análisis y diseño de sistemas”, Pearson Education, México, pp. 359-442.
	Subtema 3:	Implementación
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, 2005, “Análisis y diseño de sistemas”, Pearson Education, México, 621-655.
	Subtema 4:	Ingeniería de Software
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_software#Etapas_del_proceso
	Subtema 5:	Sistemas nacionales de información
		Bibliografía
		¿Qué son los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica? (Documento electrónico disponible en Internet)
		Caps. 1, 2 y 5
		Página Web
		http://www2.inegi.gob.mx/sneig/contenidos/espanol/superior/QuesonlosSNEIG.pdf
Tema 4:	Base de datos	
	Subtema 1:	SQL
		Página Web
		http://sql.1keydata.com/es/ http://www.programatium.com/sql.htm http://dbis.ucdavis.edu/courses/sqltutorial/tutorial.pdf
Tema 5:	Programación en WEB	
	Subtema 1:	JavaScript
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y conceptos básicos, operadores, DOM, objetos y palabras reservadas
		Página Web
		http://www.w3schools.com/js/js_intro.asp http://www.w3schools.com/js/js_operators.asp http://www.w3schools.com/js/js_if_else.asp http://www.w3schools.com/js/js_switch.asp http://www.w3schools.com/jsref/default.asp http://www.w3schools.com/js/js_ex_dom.asp http://www.w3schools.com/jsref/default.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_window.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_navigator.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_history.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_location.as

	Subtema 2:	Visual Basic .NET
		Bibliografía
		Visual Basic .NET, principales cambios de Visual Basic a Visual Basic .NET. Microsoft, 2002, "Visual Basic .NET Referencia del Lenguaje". Microsoft Corporation Mc.Graw-Hill Pág. 1-38.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Composición Ajax con: ASP, .NET, javaScript y XML httpRequest
		Página Web
		http://www.mediacenter.vb-mundo.com/index.php?option=com_content&task=view&id=231 http://www.w3schools.com/ajax/ajax_intro.asp http://www.w3schools.com/ajax/default.asp

Nombre del puesto	Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos			
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000041-E-C-I			
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Diseñar y desarrollar sistemas de cómputo para llevar el control del presupuesto modificado y radicado. **2.** Supervisar el funcionamiento de los sistemas desarrollados para que los trabajos que se efectúan en éstos sean rápidos y eficientes para la optimización de tiempos. **3.** Coordinar los trabajos de la captura de solicitudes de afectaciones presupuestales para firma de la autoridad superior y envío a la S.H.C.P., para su dictamen. **4.** Consolidar la información capturada para integrar el presupuesto modificado y radicado. **5.** Proporcionar reportes del presupuesto modificado y radicado para el sistema integral de información el cual consolida la dirección de programación y evaluación, para su envío a la S.H.C.P. **6.** Consolidar información para el presupuesto de egresos de la federación para que la SEMARNAT solicite a la S.H.C.P. Su autorización. **7.** Coordinar la elaboración de la información para el llenado de los formatos para la cuenta pública, para reportar a la unidad consolidadora y así estar en condiciones de cumplir con este requerimiento.			
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Economía **4.** Finanzas **5.** Computación e Informática		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **2.** Organización y dirección de empresas **3.** Administración publica		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Nivel 3 subdirector de área)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **2.** Programación y presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

PUESTO VACANTE	GUIA / TEMARIO DE ESTUDIO
SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PRESUPUESTAL Y METODOS	**1.-** LEGISLACION, NORMATIVIDAD Y DEFINICIONES PRESUPUESTARIAS **1.1.-** CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • TITULO II. **1.2-** LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **1.3.-** LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA **1.4.-** REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA **1.5.-** CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.-** SISTEMAS DE INFORMACION **2.1.-** ALGORITMIA • Conceptos básicos de Algoritmia. **2.2.-** DESARROLLO DE SISTEMAS DE • Conceptos y características. **2.3.-** MANEJO DE BASES Fundamentos de diseño de Bases de Datos **2.4.-** LENGUAJE SQL • Fundamentos de SQL **2.5.-** SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT (Intermedio-avanzado) • Cliente-servidor • Manejo de office • Navegadores y buscadores BIBLIOGRAFIA. 1.- LEGISLACION, NORMATIVIDAD Y DEFINICIONES PRESUPUESTARIAS: LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- SISTEMAS DE INFORMACION: JOYANES AGUILAR LUIS. “FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION: ALGORITMOS, ESTRUCTURAS DE DATOS Y OBJETOS”. ED. MCGRAW HILL HALSALL, FRED. “REDES DE COMPUTADORAS E INTERNET”. ED. PEARSON ADDISON-WESLEY. KORTH, HENRY F. “FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE BASES DE DATOS”. ED. MCGRAW HILL HOULETTE. “FUNDAMENTOS DE SQL” ED. MCGRAW HILL SIEBER SANDRA, VALOR JOSEP, PORTA VALENTIN “LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA EMPRESA ACTUAL”. ED. MCGRAW HILL DELGADO CABRERA, JOSE MARIA. “OFFICE XP 2002 MANUAL AVANZADO” ED. ANAYA

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000211-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 Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Evaluar los elementos técnicos contenidos en las solicitudes para la liberación al ambiente en materia de organismos transgénicos competencia de la SEMARNAT para la emisión de los permisos. **2.** Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas que emitan las diversas áreas institucionales, con la finalidad de fortalecer la evaluación técnica y emitir la resolución respectiva. **3.** Verificar a través de visitas técnicas la veracidad de la información presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de riesgo ambiental. **4.** Atender y solicitar la intervención de la PROFEPA a efecto de dar seguimiento a los términos y condicionantes de bioseguridad previstas en los permisos de liberación al ambiente que sean competencia de SEMARNAT. **5.** Atender asuntos de competencia de la DGIRA relacionados con la evaluación de riesgo ambiental de organismos transgénicos para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido a evaluación y/o por sus características puede ser exentado. **6.** Evaluar las solicitudes de liberación al ambiente competencia del sector, previendo la factibilidad de su liberación al ambiente en caso de ser viable, proponer las medidas de bioseguridad mediante condiciones a las que se sujetará su realización, según sea el caso. **7.** Proponer y elaborar los criterios para la evaluación de los estudios riesgo para homologar la atención de los trámites de organismos transgénicos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Biología **3.** Ciencias forestales **4.** Desarrollo agropecuario **5.** Ecología **6.** Química **7.** Ciencias políticas y administración publica **8.** Derecho **9.** Bioquímica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Biología celular **2.** Biología vegetal (botánica) **3.** Biología animal (zoología) **4.** Ciencias políticas **5.** Derecho y legislación nacionales **6.** Ciencia forestal **7.** Ingeniería y tecnología químicas **8.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **9.** Administración pública **10.** Química orgánica **11.** Peces y fauna silvestre
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (nivel 2 para jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Actuación jurídica de la autoridad administrativa **2.** Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación de impacto ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Se requiere preferentemente experiencia o formación profesional en genética o en el tema de organismos transgénicos.

Temario:	**Jefatura de Departamento de Evaluación de Permisos para organismos Genéticamente Modificados.**	
Tema 1:	**Ecología y Ecosistemas**	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas, genética en plantas y animales.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental? www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/

		http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm

	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Conceptos legales en materia de Organismos Genéticamente Modificados
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre Diversidad Biológica. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. (Todos sus títulos y capítulos) Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008. Todos sus capítulos. Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM. Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. (Todos sus títulos y capítulos) Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos (Todos sus títulos y capítulos).

		Página Web
		www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 2:	Legislación aplicable a la Biotecnología y Bioseguridad
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente Ley Federal de Procedimiento Administrativo Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre Diversidad Biológica Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008. Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM. Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, paginas 127.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. (Todos sus títulos y capítulos) Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos (Todos sus títulos y capítulos).
		Página Web
		www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm

	Subtema 3:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación Riesgo Ambiental y riesgo
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente Ley Federal de Procedimiento Administrativo Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre Diversidad Biológica Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008. Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM. Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, paginas 127.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. (Todos sus títulos y capítulos) Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos (Todos sus títulos y capítulos).
		Página Web
		www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 4:	Marco jurídico de la evaluación del análisis y riesgo de los Organismos Genéticamente Modificados
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente Ley Federal de Procedimiento Administrativo Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre Diversidad Biológica Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008. Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados.

		Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM. Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. (Todos sus títulos y capítulos) Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos (Todos sus títulos y capítulos).
		Página Web
		www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx

	4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.
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: 80</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr>
</table>
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30 %</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.
Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:
• Un Ganador
• Concurso Desierto
El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de la Ducentésima Primera Sesión/2010 y Ducentésima Novena Sesión/2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/15 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL (01/15/10)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000018-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, A FIN DE OBTENER EL MEJOR CANDIDATO AL PUESTO VACANTE PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO. ASI COMO INCORPORAR AL SISTEMA DE NOMINA LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION. **OBJETIVO 1:** DETERMINAR Y ATENDER LA DEMANDA DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA LA EVALUACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y COLABORAR EN SU INDUCCION A LA INSTITUCION. **FUNCION 1:** COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION E INDUCCION DEL PERSONAL ASPIRANTE A SER CONTRATADO, PARA LOS PUESTOS QUE DEMANDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. **FUNCION 2:** PROMOVER ANTE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIAN DE LA COORDINACION FEDERAL DE LA RED CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS QUE SON INGRESADAS DE FORMA DIRECTA EN ESTA SECRETARIA. **FUNCION 3:** ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENTREGAN EN ESTA SECRETARIA, ASI COMO LAS PRESENTADAS PERSONALMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **OBJETIVO 2:** COORDINAR LA INCORPORACION AL SISTEMA DE NOMINA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION (MEDICOS RESIDENTES, PASANTES E INTERNOS DE PREGRADO), PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL EN CADA UNA DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. **FUNCION 1:** ESTABLECER COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL ENVIO DE LA PROGRAMACION DEL PERSONAL EN FORMACION. **FUNCION 2:** COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO A LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL. **FUNCION 3:** SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LAS UNIDADES APLICATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI TAMBIEN SUPERVISAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.		

	OBJETIVO 3: SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PARA COMPATIBILIDAD DE EMPLEO, SEAN ANALIZADAS PARA SU AUTORIZACION O CERTIFICACION. ASI COMO TRAMITAR LAS CLAVES UNICAS DEL REGISTRO DE POBLACION. **FUNCION 1:** VERIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES PARA SU CERTIFICACION. **FUNCION 2:** VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE PRESENTA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA OTORGAR LA AUTORIZACION RESPECTIVA. **FUNCION 3:** IMPLEMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUS EMPLEADOS Y FAMILIARES EN PRIMER GRADO.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Humanidades	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología General y/o Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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	SUBDIRECCION DE REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (02/15/10)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REGULACION Y OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PERMITA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACION, INDICADORES, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS. ASIMISMO COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, ATENCION DE AUDITORIA, INFORMES Y PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, PARA FOMENTAR LA INSTRUMENTACION DEL SISTEMA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA E IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO.		

	OBJETIVO 1: INSTALAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESOS Y SELECCION DE PERSONAL ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE SON DERIVADOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA A TODOS LOS CONCURSOS DE INGRESO. **FUNCION 1:** SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO. **FUNCION 2:** SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPILACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACION QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. **OBJETIVO 2:** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INSTRUMENTACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y TIEMPOS PLANTEADOS, PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD, Y PERMANECIA DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **FUNCION 1:** COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPILACION, ESTANDARIZACION Y HOMOLOGACION DE INFORMACION RELACIONADA AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS QUE INTEGRAN EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 2:** COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **FUNCION 3:** COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE ACCION A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **OBJETIVO 3:** CONTROLAR LA ESTRATEGIA DE CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DESARROLLAR LA PLANEACION GENERAL DE PROFESIONALIZACION Y FOMENTAR EL DESARROLLO PERSONAL E INSTITUCIONAL. **FUNCION 1:** COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE FORMACION Y LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **OBJETIVO 4:** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE EL GOBIERNO FEDERAL, COMO SON: TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, METAS PRESIDENCIALES, DESREGULACION ADMINISTRATIVA Y USUARIO SIMULADO. **FUNCION 1:** RECOMENDAR LA DEFINICION DE POLITICAS INTERNAS Y ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR Y FACILITAR LA IMPLANTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD.

	FUNCION 2: EVALUAR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE PROMOVER SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GENERAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACION DE LOS MISMOS. **FUNCION 3:** COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LA APLICACION DE LA LEY. 260 **FUNCION 4:** COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCION, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y MEDIDAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA DETERMINACION DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE PROMOVER SU SOLVENTACION CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Psicología General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACION (03/15/10)		
Código	12-513-1-CFOA001-0000043-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** ESTABLECER CON LAS AREAS INVOLUCRADAS LAS ACCIONES QUE PERMITAN CONTROLAR Y CANALIZAR AL PERSONAL EN FORMACION, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE, COORDINAR E INCORPORAR AL SISTEMA DE NOMINA LAS INCIDENCIAS EN QUE INCURRA ESTE PERSONAL EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA; ASI COMO, ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL EJERCICIO A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA EN APEGO A LA LEGISLACION FISCAL VIGENTE.		

	OBJETIVO 1: PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN INCORPORAR OPORTUNAMENTE AL SISTEMA DE NOMINA A LOS INTERNOS DE PREGRADO, PASANTES EN SERVICIO SOCIAL Y MEDICOS RESIDENTES. **FUNCION 1:** VERIFICAR LA PROGRAMACION Y REALIZAR LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL EN FORMACION (MEDICOS RESIDENTES, PASANTES E INTERNOS DE PREGRADO), EN FUNCION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DEL NIVEL CENTRAL. **FUNCION 2:** COORDINAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAP) DE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS, REINGRESOS, BAJAS, ETC. **FUNCION 3:** REALIZAR LA CAPTURA VIA NOMINA EXTRAORDINARIA DE LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO QUE SE GENERAN POR OMISIONES EN LA NOMINA ORDINARIA. **OBJETIVO 2:** ASESORAR, ORIENTAR Y CANALIZAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL A LAS AREAS CENTRALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE REQUIERAN SUS SERVICIOS, ASI COMO OPERAR EL PAGO DE BECAS Y OTORGAR LA LIBERACION DEL SERVICIO SOCIAL. **FUNCION 1:** ESTABLECER Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL PAGO DE BECAS DE LOS INTERNOS ADSCRITOS EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA. **FUNCION 2:** CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL PERSONAL EN FORMACION QUE PERMITA GENERAR REPORTES SOLICITADOS PARA LOS TITULARES DE LAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIERAN. **FUNCION 3:** COORDINAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DEL AREA NO MEDICA Y FACILITAR EL ENVIO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **OBJETIVO 3:** INCORPORAR AL PROGRAMA DE CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION AL PERSONAL, A TRAVES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE LO SOLICITEN PARA SU REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **FUNCION 1:** COORDINAR EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REPOSICIONES DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DEL PERSONAL QUE LO SOLICITA A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **FUNCION 2:** ATENDER LAS SOLICITUDES PARA CAPTURAR EN EL SISTEMA DE LA CURP A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA COMO A SUS FAMILIARES EN PRIMER GRADO. **FUNCION 3:** RECABAR Y ENTREGAR LA FORMA OFICIAL ORIGINAL AL PERSONAL A TRAVES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **OBJETIVO 4:** VERIFICAR, EMITIR Y DISTRIBUIR LAS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, EN APEGO A LA LEGISLACION FISCAL VIGENTE PARA ENTREGAR Y GENERAR INFORMACION PRECISA Y OPORTUNA REQUERIDA POR LOS TRABAJADORES Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES FISCALES.

	FUNCION 1: ACUMULAR EL TOTAL DE PERCEPCIONES ANUALES DE CADA EMPLEADO PARA EMITIR LA DECLARACION INFORMATIVA MULTIPLE PARA SU ENTREGA AL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA QUIEN VALIDA LA INFORMACION CONCENTRADA EN LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES. **FUNCION 2:** ELABORAR Y DISTRIBUIR ANUALMENTE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES A TRAVES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUIENES HARAN LA ENTREGA DE FORMA INDIVIDUAL A CADA EMPLEADO. **FUNCION 3:** RECABAR LAS DIVERSAS MODIFICACIONES A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA FISCAL EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA VERIFICAR LOS CALCULOS DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS Y LA APLICACION OPORTUNA DE LA LEY AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	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 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	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (04/15/10)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000048-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **OBJETIVO 1:** SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES. **FUNCION 1:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE CREDENCIALES Y GAFETES DE IDENTIFICACION, FILIACIONES, SEGUROS (METLIFE), CONSTANCIAS DE SERVICIO Y CURP DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **FUNCION 2:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS E HIPOTECARIOS, ASI COMO EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL ISSSTE Y SAR PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **FUNCION 3:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC).		

	OBJETIVO 2: APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. **FUNCION 1:** ATENDER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES CONTRATADOS (HONORARIOS), ASI COMO LA FORMULACION Y ELABORACION DE CONTRATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **FUNCION 2:** COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP) REFERENTES A: ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, DISMINUCIONES, ETC. DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **FUNCION 3:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS, ASI COMO EL PAGO DE TIEMPO EXTRA O DESCUENTOS INJUSTIFICADOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **OBJETIVO 3:** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **FUNCION 1:** CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL. **FUNCION 2:** APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO, COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **FUNCION 3:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Grupos Sociales y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Relaciones Internacionales y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluaran 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 • 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** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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 de 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 artículo 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 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. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **II)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los 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.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de julio al 11 de agosto de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el artículo 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 artículo 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:</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 19 de agosto de 2010</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</td></tr>
</table>

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH 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 dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

<table>
<tr><td></td><td>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo **5.** Impresión de currículum vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el 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 Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 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.
Citatorios	La Secretaría de Salud 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-15) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
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 General Adjunto del Programa para la
Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes
C.P. Arturo Muñoz Gómez
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/15

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFNB002-0000018-E-C-M**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	Criterios Generales de Ingreso, Promoción y Permanencia.		
	Subtema 1:	Proceso de Ingreso, Promoción o Permanencia.	
		Bibliografía	Reglamento para el ingreso, la promoción y permanencia al sistema institucional de investigadores en ciencias médicas de la Secretaría (octubre de 2008, validado y registrado por la SHCP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III, artículo 12, numerales 1 al 10, artículo 13, numerales 1 al 6, artículo 14, numerales 1 al 6, Capítulo VII, artículo 23, Capítulo IX, Artículo 30.
		Página Web	htpp://www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html
	Subtema 2:	Sistema de Evaluación y procedimientos en materia de Reclutamiento.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF 19 de enero de 2004), Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 2 de febrero 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Artículos 16, 18, y 29
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html

Tema 2:	Catálogo de Puestos.		
	Subtema 1:	Características que requieren los perfiles para cubrir las vacantes.	
		Bibliografía	Catálogo Sectorial del Puesto de la Rama Médica, Paramédica y Afín. Catálogo Sectorial del Puesto del Grupo Afín Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de perfiles de puestos de Médicos, Paramédicos y Administrativos
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/SERVICIO_74.asp?ctServicios_id=&ctServicios_opciones=C%E1talogo+Sectorial+de+Puestos+de+la+Secretar%EDa+de+Salud&s_ctServicios_opciones=&
Tema 3:	Control y seguimiento presupuestal de Médicos Residentes, Pasantes e Internos en Pregrado.		
	Subtema 1:	Nómina de Residentes.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13 de octubre 2000, última reforma 1 febrero 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 “Servicios Personales”
		Página Web	htpp:/www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf
	Subtema 2:	Constancias de Sueldos, Salarios y Asimilados.	
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF 27 abril 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 109, fracciones I al XI, artículo 113, párrafos del 1 al 8, artículo 117, fracciones I al IV, artículo 118, fracciones I al VIII
		Página Web	htpp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema 4:	Aportaciones de Seguridad Social		
	Subtema 1:	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31 marzo 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 26, artículos 42 y 43, artículos 76 al 83, artículos 97 al 102, artículo 140
		Página Web	htpp://www.hidalgo.gob.mx/descargables/leydelisssste.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/15

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	Sistema de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 9-01-2006)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-sep-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al décimo octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10-dic-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 83
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Evaluación del Desempeño		
	Subtema 1:	Norma para la evaluación del desempeño	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 2-may-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 a 8 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Capacitación		
	Subtema 1:	**Norma para la capacitación**	
		Bibliografía	Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 2-may-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 11 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2002, última reforma DOF 6-jun-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II al XIV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/15

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFOA001-0000043-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Percepciones y descuentos por Ley	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V, artículo 64, fracciones I al IV, artículo 65, fracciones I al XI.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Partidas aplicables en Servicios Personales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 1 febrero 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 “Servicios Personales”
		Página Web	www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf
Tema 2:	Constancias de Sueldos, Salarios y conceptos Asimilados		
	Subtema 1:	Preparar elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios y conceptos Asimilados	
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF 27 de abril 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 109, fracciones I al XI, artículo 113, párrafos del 1 al 8, artículo 117, fracciones I al IV, artículo 118, fracciones I al VIII
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores		
	Subtema 1:	Jornada de Trabajo, Derecho de Petición, Servicio Social.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27 de abril 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 5, artículo 8, artículo 123 fracción I al XI
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Clave Unica de Registro de Población		
	Subtema 1:	Proporcionar la Clave Unica de Registro de Población	
		Bibliografía	Instructivo normativo para la asignación de la CURP (De fecha 1 de marzo de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descripción, Propiedades, Características, Normas Generales para la Construcción
		Página Web	http://www.segob.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=curp
Tema 5:	Aportaciones de Seguridad Social		
	Subtema 1:	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31 de marzo 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 2 y 3, artículos 17 y 18, artículo 42, artículo 100, artículos 101 y 102, artículo 140
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/15

PUESTO QUE CONCURSA: **ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD (SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS)**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFPA001-0000048-E-C-M**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	**Percepciones de los Servidores Públicos**		
	Subtema 1:	Organizar, Atender, Coordinar y Supervisar los trámites de remuneraciones, descuentos, pagos de tiempo extra, así como prestaciones del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	
		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. (D.O.F. 29/05/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2 Artículo 8 Artículo 9 Artículo 10 Artículo 11 Artículo 12 Artículo 13 Artículo 14 Artículo 15
		Página Web	http://dof.gob.mx
Tema 2:	**Seguridad Social**		
	Subtema 1:	Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSSTE, SAR, Préstamos a Corto Plazo, para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Título Segundo Capítulo Segundo-Sección 1. Título Segundo Capítulo Segundo-Sección 5. Título Segundo Capítulo Noveno Sección 1. Séptimo Transitorio.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx
Tema 3:	**Condiciones Generales**		
	Subtema 1:	Aplicar, conciliar las relaciones laborales entre el sindicato de la Secretaría de Salud y el Personal de la misma, así como los Derechos y Obligaciones señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Primero. Capítulo Décimo Segundo Capítulo Décimo Tercero. Capítulo Décimo Cuarto. Capítulo Décimo Sexto.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/gaceta_diciembre_05.pdf
Tema 4:	Normatividad		
	Subtema 1:	**Normatividad Aplicable**	
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3: Administración de Recursos Humanos.
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA No. 17 /2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a servidores públicos en general, para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico A de la Subdirección de Experiencia Operacional		
Código del puesto	18-A00-2-CF52171-0000189-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Experiencia Operacional	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Coordinar al personal que participa en las evaluaciones de la experiencia operacional que le son asignadas para elaborar dictámenes sobre la operación segura de las instalaciones nucleares, y en su caso, apoyar la toma de acciones reguladoras. 2. Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para asegurar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador. **3.** Evaluar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelvan las causas que originaron los eventos operacionales. **4.** Evaluar los asuntos de la experiencia operacional para asegurar que las instalaciones nucleares son operadas con la máxima seguridad y en apego a la normativa. **5.** Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para asegurar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador. **6.** Interpretar y analizar la documentación requerida para la realización de las actividades de evaluación que le son asignadas		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Titulado. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras:** Ingeniería, Física, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas, Física o Química. 3 años. **Area de experiencia específica:** Tecnología Nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Tecnología Energética, Tecnología de la Instrumentación, Física Atómica y Nuclear o Química Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	**1.-** Orientación a resultados **2.-** Trabajo en equipo.	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		

Denominación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Experiencia Operacional		
Código del puesto	18-A00-2-CF52172-0000190-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Experiencia Operacional	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Evaluar los asuntos de la Experiencia Operacional para determinar que las instalaciones nucleares son operadas con la máxima seguridad y en apego a la normativa. **2.** Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la Experiencia Operacional para determinar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador. **3.** Elaborar informes relacionados con su especialidad para apoyar dictámenes sobre asuntos de seguridad de instalaciones nucleares. **4.** Verificar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear a través de la realización de vigilancias, inspecciones, auditorías o reconocimientos para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad, cuando sea requerido. **5.** Participar en la planeación y ejecución de programas y/o proyectos en diferentes disciplinas para el logro de los planes de trabajo establecidos. **6.** Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades del departamento.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Titulado. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras:** Ingeniería, Física, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas, Física o Química. 2 años. **Area de experiencia específica:** Tecnología Nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Tecnología Energética, Tecnología de la Instrumentación, Física Atómica y Nuclear o Química Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	**1.-** Liderazgo **2.-** Visión Estratégica.	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		

Bases de participación		
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.** Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. **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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - 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 Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). **7.** Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	**70**
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Sub-etapa Exámenes de Conocimientos	30
	Sub-etapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Sub-etapa Evaluación de Experiencia	25
	Sub-etapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	

Temario, bibliografía y guías de estudio			
	Temario:	**Plaza vacante de Consultor A de la Subdirección de Experiencia Operacional**	
	Tema 1:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones	
		Subtema 1:	10CFR Parte 10
			Bibliografía
			10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			10CFR50.2 Definiciones
			Página Web
			http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0002.html
		Subtema 2:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
			Bibliografía
			10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			10CFR50.36 Especificaciones Técnicas
			Página Web
			http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0036.html
		Subtema 3:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
			Bibliografía
			10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			10CFR50.46 Criterios de Aceptación para Sistemas de Enfriamiento durante Emergencia, para reactores nucleares de potencia
			Página Web
			http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0046.html
		Subtema 4:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
			Bibliografía
			10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			10CFR50.72 Requisitos de notificación inmediata para rectores nucleares de potencia en operación
			Página Web
			http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0072.html
		Subtema 5:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
			Bibliografía
			10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			10CFR50.73 Sistema de reporte de evento del licenciatario
			Página Web
			http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0073.html
		Subtema 6:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
			Bibliografía
			10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Apéndice A Parte 50 Criterios Generales de Diseño para una Planta Nuclear
			Página Web
			http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-appa.html

Tema 2:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear	
	Subtema 1:	Capítulo I Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 3
	Subtema 2:	Capítulo III La Industria Nuclear
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 11
	Subtema 3:	Capítulo III La Industria Nuclear
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 18
	Subtema 4:	Capítulo IV La Seguridad Nuclear, Radiológica y Física, y las Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 20
	Subtema 5:	Capítulo VI La Seguridad Nuclear, Radiológica y Física, y las Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 26
	Subtema 6:	Capítulo IV La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 50
Tema 3:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.	
	Subtema 1:	Capítulo 1 Generalidades sobre los BWR
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7.
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	Subtema 2:	Capítulo 2 Sistemas primarios de un BWR
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	Subtema 3:	Capítulo 4 Sistema de Contención
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	Subtema 4:	Capítulo 10 Sistemas de Enfriamiento de Emergencia
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 y 10.8
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	Subtema 5:	Capítulo 11 Sistemas de Agua
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 11.1, 11.3 y 11.4
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	Subtema 6:	Capítulo 12 Actividades de Recarga
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todas las Secciones
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
Tema 3:	Procedimiento “Evaluación de asuntos de seguridad”	
	Subtema 1:	Todo el procedimiento
		Bibliografía
		Procedimiento “Evaluación de asuntos de seguridad” AI EVA-05 Ver 0. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el procedimiento
		Página Web
		Centro de documentación - CNSNS

Temario:	**Plaza vacante de Consultor B de la Subdirección de Experiencia Operacional**	
Tema 1:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones	
	Subtema 1:	10CFR Parte 10
		Bibliografía
		10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10CFR50.2 Definiciones

		Página Web
		http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0002.html
	Subtema 2:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
		Bibliografía
		10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10CFR50.36 Especificaciones Técnicas
		Página Web
		http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0036.html
	Subtema 3:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
		Bibliografía
		10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10CFR50.46 Criterios de Aceptación para Sistemas de Enfriamiento durante Emergencia, para reactores nucleares de potencia
		Página Web
		http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0046.html
	Subtema 4:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
		Bibliografía
		10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10CFR50.72 Requisitos de notificación inmediata para rectores nucleares de potencia en operación
		Página Web
		http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0072.html
	Subtema 5:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
		Bibliografía
		10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10CFR50.73 Sistema de reporte de evento del licenciatario
		Página Web
		http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0073.html
	Subtema 6:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
		Bibliografía
		10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndice A Parte 50 Criterios Generales de Diseño para una Planta Nuclear
		Página Web
		http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-appa.html
Tema 2:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear	
	Subtema 1:	Capítulo I Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 3

	Subtema 2:	Capítulo III La Industria Nuclear
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 11
	Subtema 3:	Capítulo III La Industria Nuclear
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 18
	Subtema 4:	Capítulo IV La Seguridad Nuclear, Radiológica y Física, y las Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 20
	Subtema 5:	Capítulo VI La Seguridad Nuclear, Radiológica y Física, y las Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 26
	Subtema 6:	Capítulo IV La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 50
Tema 3:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.	
	Subtema 1:	Capítulo 1 Generalidades sobre los BWR
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7.
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	Subtema 2:	Capítulo 2 Sistemas primarios de un BWR
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8

			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
		Subtema 3:	Capítulo 4 Sistema de Contención
			Bibliografía
			Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Sección 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
		Subtema 4:	Capítulo 10 Sistemas de Enfriamiento de Emergencia
			Bibliografía
			Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Sección 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 y 10.8
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
		Subtema 5:	Capítulo 11 Sistemas de Agua
			Bibliografía
			Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Sección 11.1, 11.3 y 11.4
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
		Subtema 6:	Capítulo 12 Actividades de Recarga
			Bibliografía
			Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Todas las Secciones
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	Tema 3:	Procedimiento “Evaluación de asuntos de seguridad”	
		Subtema 1:	Todo el procedimiento
			Bibliografía
			Procedimiento “Evaluación de asuntos de seguridad” AI EVA-05 Ver 0. Centro de Documentación de la CNSNS
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Todo el procedimiento
			Página Web
			Centro de documentación - CNSNS

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Fechas programadas	**Etapa y sub-etapa**	**Periodo**
	Publicación de convocatoria:	28 julio de 2010.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 28 de julio al 13 de agosto de 2010.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 3 de septiembre de 2010.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 14 de septiembre de 2010.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 21 de septiembre de 2010.
	Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP):	Hasta el 21 de septiembre de 2010.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 29 de septiembre de 2010.
	Determinación:	Hasta el 5 de octubre de 2010.

Lugar para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779 5º piso, Col. Narvarte C.P. 03020, Del. Benito Juárez, México, D.F.
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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200, extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F. de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **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 28 de julio de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Recursos Humanos.
Lic. Silvia Gudelia Arriola López
Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07-2010

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Investigación de Dumping y Subvenciones (01-07-10)		
Código	10-310-1-CFLA001-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$85.888.92
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dirigir las investigaciones en materia de Dumping y Subvenciones para determinar la aplicación correcta de la metodología de cálculo de los márgenes de discriminación de precios o de Subvenciones correspondientes. • Función 1: Dirigir el proceso de análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 2: Aprobar la propuesta de respuesta a los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 3: Autorizar los dictámenes técnicos y la metodología empleada en el análisis de Dumping y/o Subvenciones correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. Objetivo 2: Autorizar las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de Dumping y/o Subvenciones, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o Subvenciones correspondientes. • Función 1: Dirigir el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Autorizar las solicitudes de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 3: Autorizar las solicitudes de información adicional dirigidos a partes no comparecientes en la investigación, tales como agentes aduanales, Gobiernos, Instituciones Educativas y otras Dependencias del Gobierno, en materia de Dumping y/o Subvenciones. Objetivo 3: Dirigir y coordinar las visitas de verificación a las empresas y/o Gobiernos involucrados en las investigaciones de Dumping o Subvenciones. • Función 1: Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre Subvenciones. • Función 2: Coordinar la participación del área en las visitas de verificación in situ, a fin de cotejar la información reportada a la Secretaría contra el respaldo documental y/o contable de que dispongan. • Función 3: Autorizar el reporte de verificación y asegurar que contenga las conclusiones y los resultados de las actividades de revisión realizadas en cada visita de verificación, para que sirva de base en la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de Dumping y/o Subvenciones.		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía y/o Relaciones Internacionales	
	Laborales	Tres años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad y/o Economía General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Avanzado	
	Otros	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Modernización (PROMODE) (02-07-10)		
Código	10-210-1-CFMA001-0000008-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Determinar el proceso de seguimiento y Evaluación de los programas de apoyo para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas así como las acciones que se llevaran acabo para su capacitación a fin de fortalecer su competitividad y modernización. • Función 1: Establecer las bases y lineamientos generales para concentrar acciones de promoción, capacitación y desarrollo de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas. • Función 2: Promover la celebración de convenio en apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, en coordinación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como Instituciones de Educación y Organismos Empresariales. • Función 3: Coordinar y dar seguimiento a los programas de modernización con Organismos Empresariales, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones de Educación. Objetivo 2: Coordinar acciones de fomento al emprendimiento y creación de nuevas empresas a través de programas de apoyo para el establecimiento de incubadoras de empresas en colaboración con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Instituciones de Educación y Organismos Empresariales. • Función 1: Promover la capacitación a emprendedores para generar planes de negocio y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con incubadoras de Empresas. • Función 2: Establecer, instrumentar y promover modelos reconocidos de incubación de Empresas que impulsen la creación y consolidación de empresas competitivas y alto valor agregado.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Función 3: Asegurar la participación en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo vinculados a Instituciones que promuevan el emprendimiento y creación de empresas de alto valor agregado.
Objetivo 3: Asegurar la coordinación de acciones, desarrollo de estudios y mecanismos de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
• Función 1: Coordinar un marco general de capacitación en habilidades gerenciales para la eficiente administración de negocios que contribuyan al desarrollo y modernización de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
• Función 2: Establecer las acciones de Promoción implantación y crecimiento del programa de capacitación y modernización empresarial (PROMODE).</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales.
Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
Area General: Etica.
Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Psicología.
Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Dirección de Procedimientos y Proyectos (03-07-10)		
Código	10-310-1-CFMA001-0000018-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar los estudios y propuestas de modificaciones a Leyes, Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general relacionadas con la materia, con objetivo de actualizar y mejorar el Marco Jurídico Nacional. • Función 1: Coordinar el análisis de las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento presentadas a la Unidad para determinar su procedencia. • Función 2: Coordinar la elaboración de las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la Legislación presentadas. • Función 3: Coordinar la elaboración de las propuestas de modificación a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia.		

	Objetivo 2: Coordinar jurídicamente los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al área de conformidad con la Legislación aplicable para garantizar la observancia de las garantías de la Legalidad y debido proceso. • Función 1: Autorizar los Dictámenes Técnico Jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 2: Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Función 3: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguarda para su aprobación.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Procedimientos Jurídicos Bilaterales (04-07-10)		
Código	10-310-1-CFMA001-0000024-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la participación e intervenir en las instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias para la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana ante tales mecanismos. • Función 1: Coordinar con las áreas técnicas y con otras Direcciones Jurídicas de la UPCI la defensa de la posición de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y sobre Salvaguardias, a fin de proteger los intereses de México. • Función 2: Comparecer ante los Organos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 3: Coordinar todas las acciones necesarias para acatar o dar cumplimiento aun acuerdo, determinación, orden, resolución y/o recomendación, resultado de una instancia de solución y controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, así como proponer los proyectos de oficios, acuerdos y resoluciones que emite la Secretaría de Economía. Para tal fin.

Objetivo 2: Coordinar la participación en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás tratados en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias para dar cumplimiento a los compromisos de México.

Función 1: Vigilar el seguimiento a los compromisos y resultados sugeridos de los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, con el objetivo de proporcionar los elementos necesarios para dar cumplimiento a dichos compromisos.
Función 2: Emitir opinión y proponer textos para los proyectos de reforma a la Legislación Nacional en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los tratados de los que México forma parte, así mismo proponer observaciones y comentarios a los proyectos de reforma a las Legislaciones Extranjeras en las referidas materias para la defensa de los intereses de México.
Función 3: Supervisar el análisis, proponer estrategias de acción y participar en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América de Norte y demás Tratados, en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México.

Objetivo 3: Formular propuestas de texto en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias para la participación de la Unidad en la Negociación de los tratados en las que México participe.

Función 1: Coordinar la formulación de los proyectos de texto para la participación de la UPCI en la negociación de los tratados en los que México participe.
Función 2: Proponer estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México.
Función 3: Participar en la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Derecho Internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Dirección de Practicas Comerciales (05-07-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-410-1-CFMA001-0000016-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030,
Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Promover el establecimiento del mecanismo para la autorización, operación y control de los Sistemas de Comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistema de Autofinanciamiento), a fin de mejorar la transparencia y seguridad de esta práctica comercial.
• Función 1: Coordinar la elaboración de dictámenes y proponer las resoluciones a las solicitudes de autorización para operar Sistemas de Autofinanciamiento y para fungir como auditores externos y terceros especialistas para estos sistemas.
• Función 2: Coordinar el funcionamiento del Sistema Informático para el registro, control y seguimiento de los Sistemas de Autofinanciamiento.
Objetivo 2: Promover la elaboración o actualización de Normas Oficiales Mexicanas de Prácticas Comerciales, para mejorar las relaciones comerciales entre proveedores y consumidores de bienes y servicios.
• Función 1: “Proponer en programa anual de Normalización el Subcomité de Sistemas y Prácticas de Comercialización”
• Función 2: Coordinar los trabajos de normalización del subcomité de Sistemas y Prácticas de Comercialización e informar los avances correspondientes ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría.
Objetivo 3: Promover la modernización del comercio minorista para incrementar su competitividad.
• Función 1: Coordinar la modernización del comercio minorista.
• Función 2: Coordinar las tareas relacionadas con la supervisión y trámites del Sistema Nacional de mercados sobre ruedas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General.
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Sociología General.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales,</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Coordinador de Competitividad Exportadora (06-07-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-213-1-CFNC002-0000021-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$39,909.10</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Oferta Exportable</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Establecer la metodología de operación de la red de módulos de orientación al Exportador.
• Función 1: Elaborar y revisar la metodología de operación de los MOE.
• Función 2: Determinar las mejoras de la metodología de atención a los usuarios de los MOE.
• Función 3: Autorizar y expedir la actualización de la metodología de operación.
Objetivo 2: Establecer los procedimientos de instalación y operación de los módulos de orientación al exportador en las Entidades Federativas.
• Función 1: Comunicar a la instancia interesada en instalar un MOE los requisitos que debe cubrir, así como la documentación que debe presentar con el fin.
• Función 2: Revisar que la documentación proporcionada por la instancia interesada en instalar un MOE cumpla con los documentos jurídicos para su aprobación.
• Función 3: Solicitar a la unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría la elaboración del convenio para su firma con la instancia interesada.
Objetivo 3: Determinar las herramientas de instrumentos que coadyuven a las actividades de asesoría de los responsables de los MOE.
• Función 1: Planear las actividades de investigación para la elaboración de materiales de apoyo para los operadores de la MOE.
• Función 2: Examinar y autorizar la información de comercio exterior a fin de integrarla para la conformación de base de datos y directorios con información para los usuarios de los MOE.
• Función 3: Determinar la difusión de los materiales de apoyo entre la red de módulos en toda la República.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Administración.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">Inglés Básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirección Jurídica (07-07-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-211-1-CFNA001-0000014-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Promoción Empresarial</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Generar la información y el apoyo necesario para la elaboración y subscripción de los convenios y acuerdos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como el Distrito Federal.
• Función 1: Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos que deba suscribir la SPYME con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Distrito Federal.
• Función 2: Recopilar la documentación normativa que soporte la celebración de los convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Distrito Federal.
• Función 3: Revisar la procedencia jurídica de los convenios y acuerdos que vaya a suscribir el Subsecretario y los demás Servidores Públicos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Distrito Federal.
• Función 4: Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se hayan solicitado con relación a los convenios y acuerdos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Distrito Federal.
• Función 5: Elaborar y difundir los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de los acuerdos y convenios que se celebren con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Distrito Federal.
• Función 6: Recabar información estadística sobre los proyectos aprobados atreves de los convenios celebradas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Distrito Federal.
• Función 7: Dar seguimiento a los convenios celebrados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Distrito Federal.
• Función 8: Compilar la normatividad de las Entidades Federativas que indican en la materia de los convenios y acuerdos que suscriba la SPYME.
• Función 9: Realizar investigaciones bibliográficas como apoyos para la elaboración de propuestas en torno a los convenios y acuerdos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.
Area General: Psicología.
Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Control de la Información (08-07-10)		
Código	10-410-1-CFNA001-0000032-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y actualizar los criterios para evaluar los proyectos de innovación, cuidando su objetividad. • Función 1: Coordinar la elaboración y actualización de los criterios de evaluación de proyectos de innovación tecnológica basados en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para contar con un parámetro fidedigno y objetivo. Objetivo 2: Vigilar la correcta aplicación de los criterios para evaluar los proyectos de innovación. • Función 1: Supervisar la aplicación de los criterios a la selección de los proyectos de innovación basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones, para garantizar que sean evaluados bajo los mismos parámetros de referencia. Objetivo 3: Dar seguimiento al ciclo de vida de los proyectos de innovación y evaluar su impacto. • Función 1: Supervisar el seguimiento y control del ciclo de vida de los proyectos, así como del impacto de los mismos en cada fase, para así evaluar su resultado de las acciones realizadas.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Devolución de Impuestos (09-07-10)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000026-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesorar a los particulares sobre los tramites de devolución de impuestos, en función de la Normatividad en la materia vigente a fin de que los tramites presentados cumplan con los requisitos para ser dictaminados oportunamente. • Función 1: Actualizar y explicar a los exportadores la Normatividad aplicable al programa de devolución de impuestos de importación. • Función 2: Ofrecer orientación sobre el proceso para la elaboración del tramite de devolución de impuestos Objetivo 2: Supervisar y difundir la aplicación de los criterios correspondientes al programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores, en función de las consultas que plantean las representaciones Federales en el dictamen de las solicitudes de trámite, a fin de emitir un dictamen que cumpla con los requisitos legales para ser emitidos. • Función 1: Actualizar los criterios de dictamen y operación del programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores. • Función 2: Difundir los criterios de dictamen y operación sobre el programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores. • Función 3: Capacitar al personal de las representaciones federales, cuando exista alguna actualización a la Normatividad. Objetivo 3: Supervisar el funcionamiento del Sistema Informático diseñado para la operación del programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores, en función de los dictámenes emitidos, a fin de asegurar que operen en forma óptima. • Función 1: Revisar el sistema informático para el dictamen de solicitudes de devolución de impuestos. • Función 2: Analizar los dictámenes emitidos en función de las operaciones elaboradas por el sistema informático de dictamen; SICEX-DRAWBAC. • Función 3: Reportar al área de apoyo informático los detalles detectados durante la operación del modulo de dictamen. Objetivo 4: Participar en la elaboración de documentos y formatos sobre el programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores, en función de las actualizaciones que se requieran por cambios en la Normatividad a fin de que los interesados conozcan los formatos para la realización de los trámites. • Función 1: Analizar la Normatividad y en función de su actualización. • Función 2: Difundir los formatos sobre el programa de devolución de impuestos, cuando hayan sido actualizados. • Función 3: Explicar a los particulares que lo requieran la función de cada uno de los documentos o formatos.		

	Objetivo 5: Apoyar y capacitar a las representaciones Federales de la Secretaría de Economía. Para la aplicación de los criterios y la Normatividad, en función de las actualizaciones a la misma, a fin de asegurar que los encargados de operar el programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores cuenten con una capacitación confiable y oportuna. • Función 1: Capacitar a las representaciones federales sobre el programa de DEV. De IMP. • Función 2: Atender las consultas operativas o Normativas, relacionadas con el programa de DEV. de IMP. de IMP a los EXP. • Función 3: Capacitar a las representaciones federales en la operación del modulo de dictamen, cuando exista alguna actualización.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	Conocimientos Básicos de la Norma ISO 9001-2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Negociaciones de Servicios (10-07-10)		
Código	10-512-1-CFNA001-0000014-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la realización de estrategias de negociación y seguimiento en los temas de transporte y entrada temporal de personas de negocios en los diferentes Tratados de Libre Comercio en los que México participa, así como profundizar las relaciones comerciales en el foro de cooperación económica Asia-Pacífico. • Función 1: Analizar y proponer estrategias para las negociaciones comerciales internacionales de servicios en el foro de Cooperación económica Asia-Pacífico (APEC).		

	• Función 2: Contactar otras dependencias federales para promover su participación en las negociaciones comerciales internacionales en el foro de APEC. • Función 3: Investigar estrategias de negociación en los temas de transporte y entrada temporal de personas de negocios y ejercer su respectivo control y seguimiento hasta su conclusión y aplicación. • Función 4: Convocar y participar en las consultas con los sectores productivos nacionales involucrados en el proceso de negociaciones de Tratado de Libre Comercio. En materia de transporte y entrada personal de personas de negocios. • Función 5: Tramitar la participación de las Dependencias Federales competentes en el proceso de negociación de Tratados de Libre Comercio en materia de transporte y entrada temporal de personas de negocios. • Función 6: Participar en la elaboración de informes sobre las negociaciones de servicio en el foro de APEC.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Laboral (11-07-10)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000184-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter laboral para procurar la defensa de los intereses de la misma ante las Autoridades Federales y la representación Sindical correspondiente. • Función 1: Comparecer en las Audiencias representando a la Secretaría ante las Autoridades laborales de Orden Federal. • Función 2: Colaborar en la conducción y desarrollo de la relación entre la Secretaría y la Representación Sindical para atender los asuntos a tratar en las Comisiones Mixtas.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 2: Intervenir en la regulación de la revisión laboral entré el personal y la Secretaría en estricto apego al Marco Jurídico que las rige, con el propósito de dar certidumbre en su aplicación en lo respectivo a derecho y obligaciones de ambas partes.
• Función 1: Emitir opinión cuando se requiere la aplicación de sanciones a los trabajadores derivadas de cumplimientos y/o conductas que se contraponen a lo que dicta el Reglamento Interior y las condiciones generales de trabajo, en el caso del personal operativo de base.
• Función 2: Participar en el desarrollo de los asuntos a tratar en las comisiones mixtas, para el caso de los asuntos sindicales con el propósito de dar el seguimiento de las condiciones acordadas en las mismas.
• Función 3: Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter laboral para procurar la defensa de los intereses de la misma ante las Autoridades Federales y la representación Sindical correspondiente.
Objetivo 3: Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas involucradas en los asuntos laborales, las acciones que se derivan de la aplicación del Marco Jurídico Laboral con el propósito de darles solución en el tiempo previsto en cada caso particular.
• Función: Solicitar formalmente a las áreas interesadas la información requerida para la contestación de las demandas interpuestas por los trabajadores.
• Función 2: Emitir la documentación necesaria para girar las instrucciones necesarias a las áreas correspondientes sean lo respectivo a movimientos de remoción, reubicación, reasignación y cambio de la radicación del personal de la Secretaría.
• Función 3: Establecer comunicación con las áreas involucradas para monitorear el desarrollo y estatus de las acciones implementadas para el desahogo de los asuntos laborales.
Objetivo 4: Emitir opinión en materia laboral para contribuir con las diferentes áreas de la Secretaría en la aplicación del Marco Jurídico vigente.
• Función 1: Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas efectuadas con el objetivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones.
• Función 2: Analizar la información que se genera en el estudio de opinión para detectar las áreas de oportunidad en materia laboral y definir el seguimiento que habrá de implementarse.
• Función 3: Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y sus Organos Administrativos desconcentrados en los asuntos que se ventilen ante los Tribunales y Organos Laborales.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho y Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Control Presupuestal (12-07-10)		
Código	10-710-1-CFOC001-0000096-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las servicios personales para garantizar el pago de las remuneraciones al personal y el cumplimiento de las obligaciones patronales. • Función 1: Integrar el anteproyecto Anual capítulo 1000. • Función 2: Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas de servicios personales. Objetivo 2: Formular las adecuaciones al presupuesto de servicios personales, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos en la materia. • Función 1: Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado del ejercicio. • Función 2: Determinar clave presupuestal y calendario de pago.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría. Economía y/o Finanzas.	
	Laborales	Un año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Departamento de Recursos Financieros (13-07-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-300-1-CFOB001-0000022-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$19,432.72</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subsecretaría de Competitividad y Normatividad</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030,
Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Proporcionar al Subdirector de Recursos Financieros y/o al Coordinador Administrativo apoyo en la programación presupuestal de la SNIEPCI.
• Función 1: Analizar los proyectos y programas presupuestales de la SNIEPCI, emitiendo opinión de las observaciones encontradas.
• Función 2: Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que se requieren para el funcionamiento de las de la SNIEPCI.
• Función 3: Controlar bajo su resguardo la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado.
Objetivo 2: Informar oportunamente los tramites y servicios a la DGPOP.
• Función 1: Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la DGPOP, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos.
• Función 2: Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los Servidores Públicos de la SNIEPCI.
• Función 3: Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la Subdirección de Recursos Financieros.
• Función 4: Recomendar a los Servidores Públicos la oportuna entrega de los documentos e información para su gestión ante la DGPOP.
• Función 5: Coordinar al personal operativo de la Subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos.
• Función 6: Supervisar ante la DGPOP el seguimiento a las solicitudes de las unidades Administrativas de la SNIEPCI, en materia presupuestal, para el logro de sus objetivos.
Objetivo 3: Verificar que los pagos de viáticos y pasajes y pagos a proveedores, se encuentren dentro de los Lineamientos establecidos.
• Función 1: Evaluar los requerimientos de las Unidades Administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias.
• Función 2: Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores, verificando que se cumpla con los recursos para ello.
• Función 3: Programar e informar de los cambios presupuestales oportunamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Departamento de Presupuesto Sectorial (14-07-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-CFOA002-0000158-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$19,432.72</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Coordinar, formular, desarrollar y dictaminar el 100% de las Licitaciones Públicas e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en servicios para proporcionarlos a los Funcionarios Públicos de la SE.
• Función 1: Verificar y, en su caso, asesorar sobre el impacto que repercute en el Sector Coordinado.
• Función 2: Comunicar la Normatividad que repercutió en el Sector Coordinado.
• Función 3: Seguir hasta dar por concluido el asunto.
Objetivo 2: Supervisar que se lleve a cabo la Normatividad establecida en el 100% de los servicios para el buen funcionamiento de los mismos.
• Función 1: Verificar que el Sector Coordinado aplique el incremento salarial de conformidad con lo emitido por el Ejecutivo Federal.
• Función 2: Comunicar lo emitido por el Ejecutivo Federal al Sector Coordinado.
• Función 3: Seguir el trámite hasta el cumplimiento de la aplicación del incremento salarial.
Objetivo 3: Supervisar que se estén cumpliendo el 100% de los contratos establecidos con los proveedores de servicios para lograr los mejores beneficios en los mismos.
• Función 1: Verificar que las propuestas presentadas por el Sector Coordinado estén de conformidad con la Normatividad establecida.
• Función 2: Coordinar la parte Organizacional y Presupuestal de las propuestas presentadas por el Sector.
• Función 3: Programar su registro ante las Dependencias Globalizadoras.
Objetivo 4: Verificar y, en su caso, asesorar que las entidades coordinadas cumplan con las Políticas, Normas y Lineamientos establecidos.
• Función 1: Elaborar y diseñar el proceso por el cual se llevará a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales.
• Función 2: Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales.
• Función 3: Comunicar los montos autorizados en servicios personales al Sector Coordinado.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Un año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Comunicación y Difusión (15-07-10)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000201-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Implementar la información del área para administrar la operación del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Desarrollar procedimientos que auxilien en la operación de la Administración. • Función 2: Desarrollar formatos para informar de los movimientos de afectación del presupuesto. • Función 3: Desarrollar políticas para control de los procedimientos y operaciones del área para la administración del presupuesto. Objetivo 2: Solicitud de información relativa al presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 1: Solicitar a las diferentes áreas de la D.G.R.H. el anteproyecto de presupuesto para el año de siguiente y revisar cifras preliminares. • Función 2: Solicitar a las diferentes áreas de la D.G.R.H. información Trimestral del subejercicio existente en cada partida del presupuesto asignado. • Función 3: Solicitar el documento de “Acuerdo” para enviarlo a firma del Oficial Mayor de esta Secretaría, para autorizar proyectos diversos. Objetivo 3: Implementar auxiliares contables para control de las afectaciones del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Desarrollar auxiliares contables para registrar las transferencias, afectaciones y saldos de las partidas del presupuesto. • Función 2: Registrar en los auxiliares contables los movimientos específicos del presupuesto por actividad Institucional y por partida. • Función 3: Conciliar mensualmente los auxiliares contables para proporcionar información ejercido y no ejercido por cada partida. Objetivo 4: Solicitar autorización del Director General Adjunto de Recursos Humanos para las afectaciones del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Verificar documentación que acompaña a las solicitudes de afectación del presupuesto: completa y correcta. • Función 2: Verificar saldos de partida para determinar la existencia de recursos suficientes para las compras solicitadas. • Función 3: Enviar solicitudes de compra o pago a proveedores al área de Recursos Financieros y/o Departamento de Adquisiciones de Recursos Materiales.		

	Objetivo 5: Conciliar cierre de ejercicio anual contra cifras del área de Recursos Financieros, contra el área de Adquisiciones y Recursos Materiales y determinar compras, pagos y permisos pendientes de efectuar. • Función 1: Verificar cifras de cierre de ejercicio de los auxiliares contables contra el sistema automatizado del SIGEPUA (Sistema de Gestión Presupuestal). • Función 2: Determinar posibilidad de efectuar últimas compras pendientes, dependiendo de la disponibilidad de los Recursos. • Función 3: Transferir remanentes de saldos pequeños a partidas y puedan ser aprovechables últimas compras pendientes.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Derecho, Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría y Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Certificados Digitales (16-07-10)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000020-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Generar certificados para firma electrónica a corredores y Notarios Públicos, acudir a las oficinas de dichos fedatarios a efecto de garantizar la operación del subsistema FED@NET del SIGER. • Función 1: Generar certificados para firma electrónica a corredores y notarios públicos. • Función 2: Elaborar proyectos de resolución a las solicitudes de expedición, revocación y registro de los Certificados Digitales. Objetivo 2: "Brindar la capacitación al personal de los Registros Públicos de la propiedad y de comercio para el uso del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER).". • Función 1: Capacitar en Materia Registral y en la utilización del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER) al personal de los Registros Públicos de la propiedad y de comercio, y a los Notarios, Corredores y demás usuarios del Servicio Registral, así como coadyuvar en la elaboración de los manuales correspondientes.		

	Objetivo 3: Proponer proyectos de coordinación para los programas de modernización registral y de captura del acervo Histórico Registral. • Función 1: Elaborar proyectos de resolución a las solicitudes de expedición, revocación y registro de los Certificados Digitales. Objetivo 4: Practicar, de acuerdo con el programa anual aprobado, visitas a las oficinas del Registro Público de Comercio en las Entidades Federativas para verificar que su operación sea acorde a lo dispuesto por el código de comercio, su Reglamento, Lineamientos y demás Normatividad aplicable. • Función 1: Verificar que su operación sea acorde a lo dispuesto por el código de comercio, su Reglamento, Lineamientos y demás Normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación Sectorial (17-07-10)		
Código	10-412-1-CFOA001-0000052-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar análisis sectoriales de la cadena productiva del cuero y del calzado y, en su caso, de otra cadena industrial que se asigne. • Función 1: Revisar la integración y actualización de información estadística de la Industria. • Función 2: Revisar y, en su caso, integrar el análisis de cuadros estadísticos. • Función 3: Desarrollar el análisis Sectorial de la Industria. Objetivo 2: Elaborar propuesta de opinión sobre la aplicación de las reglas de complementarias de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación cuando se trate de Fracciones Arancelarias de la cadena de cuero y calzado y de otras que eventualmente se asignen. • Función 1: Revisar y, en su caso, requisitar la hoja de trabajo para la Gestión de Dictámenes a solicitudes de importación bajo regla 8A. • Función 2: Realizar la consulta a los Organismos Empresariales o las áreas internas de las Secretarías correspondientes. • Función 3: Formular la propuesta de dictamen y su fundamento.		

	Objetivo 3: Colaborar en las acciones de seguimiento a los programas y Políticas para el impulso a la competitividad de la cadena productiva del cuero y calzado de otra que eventualmente se asigne. • Función 1: Revisar y, en su caso, integrar reportes de seguimiento de acciones específicas de programas de apoyo a la Industria. • Función 2: Atender los trámites de las empresas relacionados con Programas o Políticas para el impulso a la Competitividad de la cadena productiva del cuero y calzado que sean competencia de esta Unidad Administrativa.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía.	
	Laborales	Un año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica y Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios (18-07-10)		
Código	10-512-1-CFOA001-0000031-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la planeación y desarrollo de la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales de servicios en los Foros Multilaterales (OMC). • Función 1: Coadyuvar a la preparación de estrategias de Negociación en los temas de servicios. • Función 2: Apoyar la coordinación de las consultas sobre los temas de servicios con las Dependencias Gubernamentales pertinentes y con el sector privado. • Función 3: Participar en las reuniones de los diferentes Organos relacionados con servicios y en los grupos informales de Negociación sobre sectores o modos de suministro específicos. Objetivo 2: Apoyar en la planeación y desarrollo de la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales de servicios en los foros regionales (ALCA y OCDE). • Función 1: Coadyuvar a la preparación de estrategias de Negociación en los temas de servicios. • Función 2: Apoyar la coordinación de las consultas sobre los temas de servicios con las Dependencias Gubernamentales pertinentes y con el sector privado. • Función 3: Participar en las reuniones de los diferentes grupos relacionados con servicios.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 3: Apoyar en la planeación y desarrollo de la participación en las Negociaciones Comerciales Internacionales de servicios en los Tratados de Libre Comercio.
• Función 1: Coadyuvar a la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios.
• Función 2: Coordinar la consulta sobre los temas de servicios con las Dependencias Gubernamentales pertinentes y con el sector privado.
• Función 3: Apoyar la participación en las reuniones de negociación de los temas de servicios.
Objetivo 4: Apoyar la administración de la operación de los compromisos adquiridos en los capítulos de Comercio Transfronterizo de Servicios, Telecomunicaciones, Servicios Financieros y entrada temporal de personas de Negocios en los Tratados de Libre Comercio y coordinar la participación en los órganos relacionados con los servicios en los Foros Multilaterales y Regionales.
• Función 1: Apoyar la coordinación de la participación de México en los comités/subcomités/grupos de trabajo de los TLCS en vigor, en los temas de servicios, servicios profesionales, entrada temporal, Telecomunicaciones y Servicios Financieros.
• Función 2: Apoyar la coordinación de las consultas con el sector privado sobre los temas de servicios mencionados y la participación de las dependencias pertinentes en dichos grupos.
• Función 3: Analizar y formular propuestas sobre el material de discusión en los Organos relacionados con servicios en los foros multilaterales y regionales.
Objetivo 5: Apoyar la difusión de los resultados y beneficios que en materia de servicios se han obtenido a través de los Tratados de Libre Comercio y de los compromisos adquiridos en Foros Multilaterales y Regionales.
• Función 1: Participación en seminarios y talleres relacionados con las negociaciones de servicios a nivel Nacional e Internacional.
• Función 2: Apoyar en la elaboración de material para presentaciones de la Dirección General en temas de servicios.
• Función 3: Responder consultas internas, de otras Dependencias y del sector productivo, académico o sociedad civil sobre las negociaciones de servicios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y Economía General.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Negociación.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Departamento de Evaluación de la Capacitación y Eventos Especiales (19-07-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-CFOA001-0000059-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Frontera No 16, Col. Roma, Delg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Administrar los Recursos Financieros, Materiales y Humanos para proporcionar los eventos de capacitación a todo el personal de la Secretaría, que participa en los eventos de capacitación.
• Función 1: Asignar espacios y responsables para la coordinación de los eventos de capacitación supervisar el trámite de pago a proveedores de servicios.
Objetivo 2: Implementar y coordinar las actividades de los programas de estímulo y recompensa, premio de antigüedad en el Gobierno Federal, selección del representante de la Secretaría para participar en el Premio Nacional de Administración Pública, con el propósito de estimular e incentivar a los empleados.
• Función 1: Instalar la comisión evaluadora y comités de evaluación, revisar cédulas de evaluación del desempeño y seleccionar candidatos para la obtención de estímulos y/o recompensa y presentar a la comisión evaluadora los candidatos propuestos, por los comités de evaluación, solicitar pago de recompensas, elaboración de reconocimientos, diplomas y constancias e implementar la ceremonia de entrega de reconocimientos y elaborar informe para la Secretaría de la Función Pública.
Objetivo 3: Implementar y coordinar las actividades del premio de antigüedad del día del trabajador de la Secretaría de Economía.
• Función 1: Solicitar elaboración de reconocimientos, implementar evento de entrega de reconocimientos elaborar memoria.
Objetivo 4: Elaborar y enviar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades que se realizan en la subdirección incluyendo sus departamentos, a las áreas solicitantes.
• Función 1: Integrar y elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales enviar los informes mensuales, trimestrales y anuales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y/o Psicología.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Psicología.
Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía y Psicología Industrial.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Departamento Recepción Control e Información (20-07-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-CFOA001-0000066-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Atender las constancias únicas de movimiento de personal para aplicación oportuna a la producción de la Nómina.
• Función 1: Operar las altas, modificaciones o bajas del personal de la Secretaría de Economía en la producción de la Nómina, registro y archivo.
Objetivo 2: Atender los oficios emitidos por el FOVISSSTE para aplicar el descuento o la baja a Nómina.
• Función 1: Operar las altas, modificaciones o bajas del personal adscrito a la Secretaría que tienen préstamo Hipotecario.
Objetivo 3: Aplicar las incidencias del personal en la producción de la nómina.
• Función 1: Dar de alta en nómina las incidencias del personal de la Secretaría de Economía, que reportan las áreas responsables.
Objetivo 4: Gestionar ante el ISSSTE los movimientos afiliatorios del personal de la Secretaría de Economía.
• Función 1: Elaborar los formatos de movimientos afiliatorios del personal de la SE ante el ISSSTE (bajas, altas y modificación salarial) y realizar el registro y archivo.
Objetivo 5: Atender al las solicitudes del personal de la Secretaría de Economía para elaborar constancias de percepciones y deducciones.
• Función 1: Elaborar las constancias de percepciones y deducciones de préstamos a corto y mediano plazo, así como también de préstamo hipotecario, atención, investigación, elaboración, entrega y archivo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Economía General.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Departamento de Administración de Capacitación a Personal Operativo (21-07-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-CFOA001-0000065-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Frontera No. 16, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Desarrollar programas de capacitación y de Servicios Educativos para el personal operativo de acuerdo a las necesidades de capacitación
• Función 1: Elaborar el programa anual de capacitación para el personal operativo de la Secretaría.
• Función 2: Analizar y presentar las propuestas de los proveedores relativas a contenido temático y costo.
Objetivo 2: Diseñar el instrumento de detección de necesidades capacitación para identificar las necesidades de capacitación de personal operativo.
• Función 1: Elaborar el instrumento de detección de necesidades de capacitación para el personal operativo para su aplicación.
Objetivo 3: Operar el programa de capacitación del personal operativo con base en las necesidades de capacitación.
• Función 1: Verificar que el personal operativo programado en los cursos asista.
• Función 2: Asegurar que los cursos que se lleven a cabo en las fechas establecidas.
Objetivo 4: Proporcionar al personal operativo los servicios de Educación Abierta.
• Función 1: Realizar trámites administrativos para registrar a los aspirantes al Sistema de Educación Abierta de SEP.
Objetivo 5: Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de capacitación del personal operativo.
• Función 1: Elaborar, revisar y enviar los informes periódicos de capacitación de personal operativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Educación.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Pedagogía.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Analista de Nómina (22-07-10)		
Código	10-710-2-CF21864-0000109-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Registrar, controlar, aplicar y dar seguimiento a los movimientos de plazas Federales. • Función 1: Dictaminar y aplicar movimientos de cuentas bancarias HSBC. • Función 2: Registrar y controlar las altas y bajas de personal de la Secretaría, los términos de Nombramiento, las continuidades, etc. • Función 3: Registrar, aplicar y controlar los movimientos salariales del personal de la Secretaría. Objetivo 2: Validar la aplicación de impuestos a la Nómina de pagos. • Función 1: Realizar la verificación de los cálculos de las aportaciones al ISSSTE • Función 2: Llevar a cabo la revisión de la aplicación del ISR. • Función 3: Realizar la verificación del descuento del Fondo del Erario Federal. Objetivo 3: Aplicar los movimientos que afectan a la Nómina de pensión alimenticia. • Función 1: Dictaminar, calcular y aplicar movimientos de pensión alimenticia. • Función 2: Dictaminar, calcular y aplicar modificaciones a la nómina de pensión alimenticia. • Función 3: Registrar y controlar los descuentos en materia de pensión alimenticia.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

FORANEAS

Nombre de la plaza	Subdelegación Federal en Poza Rica, Veracruz (23-07-10)		
Código	10-771-3-CFNC002-0000002-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Jalapa, Veracruz		
Sede (radicación)	Calle Nicaragua No. 304, Col. 27 de Septiembre, C.P. 93320 en Poza Rica, Veracruz		

<table>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="2">Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del Sector Comercio, Fomento Industrial y Minería en su jurisdicción.
• Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.
• Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE.
• Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatal y Municipal, Entidades de Fomento y Org. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.
Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado.
• Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica.
• Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles Estatal y/o Regional, sobre aspectos de interés en materia de Comercio Exterior, Industria, Comercio Interior, Minería Desregulación Económica e Inversión Extranjera.
• Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía.
Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal.
• Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación.
• Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales informáticos aplicando la Normatividad vigente.
• Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales.
• Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de Servidores Públicos de mando medio.
• Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Delegación Federal.
Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector.
• Función 1: Representar a la Secretaría ante las autoridades Estatales y Municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.
• Función 2: Posicionar a la Delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td>Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td>Cinco años de experiencia en:
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía Internacional.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
</table>

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdelegación Federal en Gómez Palacio Durango (24-07-10)		
Código	10-759-2-CFNA002-0000006-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$28,664.16
Adscripción	Delegación Federal en Durango, Durango		
Sede (radicación)	Boulevard Ejército Mexicano km 2.5, C.P. 35050, en Gómez Palacio, Durango		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del Sector Comercio, Fomento Industrial y Minería en su jurisdicción. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatal y Municipal, Entidades de Fomento, Org. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado. • Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles Estatal y/o Regional, sobre aspectos de interés en materia de Comercio Exterior, Industria, Comercio Interior, Minería Desregulación Económica e Inversión Extranjera. • Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal. • Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégica (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.		

	Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales informáticos aplicando la Normatividad vigente. • Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de Servidores Públicos de mando medio. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Delegación Federal. Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector. • Función 1: Representar a la Secretaría ante las autoridades Estatales y Municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Función 2: Posicionar a la Delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Sistemas Económicos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía Internacional. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdelegación Federal en Chilpancingo, Gro. (25-07-10)		
Código	10-761-2-CFNA001-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Acapulco, Guerrero		
Sede (radicación)	Calle Eduardo Neri No. 7, Col. Cuauhtémoc Norte entre Colón y Pedro Ascencio, C.P. 39000, en Chilpancingo, Guerrero		

<table>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="2">Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del Sector Comercio, Fomento Industrial y Minería en su jurisdicción.
• Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.
• Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE.
• Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatal y Municipal, Entidades de Fomento, Org. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.
Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado.
• Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica.
• Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles Estatal y/o Regional, sobre aspectos de interés en materia de Comercio Exterior, Industria, Comercio Interior, Minería Desregulación Económica e Inversión Extranjera.
• Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía.
Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal.
• Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación.
• Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales informáticos aplicando la Normatividad vigente.
• Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales.
• Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de Servidores Públicos de mando medio.
• Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Delegación Federal.
Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector.
• Función 1: Representar a la secretaría ante las autoridades Estatales y Municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.
• Función 2: Posicionar a la Delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td>Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td>Cinco años de experiencia en:
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía Internacional.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
</table>

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios a la Industria, al Comercio Exterior e Interior (26-07-10)		
Código	10-759-2-CFOA001-0000004-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Gómez Palacio, Durango		
Sede (radicación)	Boulevard Ejército Mexicano km 2.5, C.P. 35050 en Gómez Palacio, Durango		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proporcionar asesorías. • Función 1: Proporcionar asesorías que cumplan con las expectativas de los usuarios de los programas de la Secretaría de Economía. Objetivo 2: Expedición de trámites. • Función 1: Expedir la resolución de trámites de los programas de Industria, Comercio Exterior e Interior y Minería en los tiempos establecidos en el contrato con el cliente. Objetivo 3: Elaborar y ejecutar las acciones del programa anual de metas de promoción de servicios. • Función 1: Realizar reuniones con empresarios, organismos empresariales, colegios y asociaciones de profesionistas, Instituciones de Gobierno, Universidades, etc., para dar a conocer los programas de la Secretaría. Objetivo 4: Elaborar y enviar informes de actividades a las áreas Normativas. • Función 1: Enviar en los plazos establecidos los informes de las actividades realizadas a las diferentes áreas Normativas. Objetivo 5: Programar y realizar las auditorías internas al sistema de Gestión de la Calidad. • Función 1: Elaborar el programa anual de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad y realizar al menos dos auditorías al año.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 28 de julio, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economía.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx.al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primera hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: **a)** Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **b)** De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **c)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. **d)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios. **e)** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

	Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: **a)** Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **b)** Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. • Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.
Etapas y fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el artículo 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 artículo 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

<table>
<tr><td></td><td>
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 17 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud al servicio público*</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 24 de agosto de 2010</td></tr>
</table>
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.
**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>
La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.
Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).
Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.
</td></tr>
</table>

	Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.
Sistema de puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: • Director General y Director General Adjunto: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 • Director de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 • Subdirector de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 • Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 • Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	**1.** Secretario Técnico del Comité de Selección: Convoca por correo electrónico a Presidente y Representante de la SFP para entrevista por medios remotos, **2.** Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): Recibe oficio y verifica espacio en agenda, **3.** Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): Confirma asistencia, Recibe respuesta vía correo electrónico, **4.** Secretario Técnico del Comité de Selección: Convoca a entrevista a los aspirantes finalistas en la oficina correspondiente (Delegación y/o Subdelegación) mediante sistema RHNET, Remite a Presidente del CTS en la Delegación y/o Subdelegación correspondiente, vía correo electrónico en archivo PDF, currícula de candidatos y datos de los aspirantes, que permitan su identificación y los formatos de guía, reporte y lista de asistencia a la entrevista, **5.** Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): En la fecha prevista para la sesión del comité, instruye a su personal para imprimir la documentación y formatos, recibir a los aspirantes y corroborar que las entrevistas sean por orden de prelación, Inicia sesión. Cada miembro del comité, entrevista a los aspirantes y requisita los formatos correspondientes. Al terminar la entrevista, remite a los miembros del comité por correo electrónico sus formatos debidamente requisitados y firmados, **6.** Secretario Técnico del Comité de Selección: Con los datos recibidos, captura calificaciones en sistema RHNET y hace del conocimiento a los miembros del comité las calificaciones definitivas, **7.** Comité Técnico de Selección: Delibera y determina el resultado del concurso (ganador, veto o desierto), **8.** Secretario Técnico del Comité de Selección: Elabora proyecto de acta, lo da a conocer a los miembros del comité (vía correo electrónico al Presidente), **9.** Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): Revisa e imprime acta, la firma y envía escaneada por correo electrónico a los demás miembros del comité, **10.** Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): Remite por servicio de mensajería al Secretario Técnico, acta firmada original, formatos de entrevista y lista de asistencia de los aspirantes, **11.** Secretario Técnico del Comité de Selección: Recibe documentación recaba firmas faltantes en acta e integra expediente. **12.** Secretario Técnico del Comité de Selección: Registra determinación en el sistema RHNET.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud

	de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: “Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Carlos Fernando Alvarez Cuadra
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 132

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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFLB002-0000381-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	LB2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$113,588.1 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES, EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL, CONTRATACION DE PERSONAL, EMISION DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO CON INDICADORES CUANTIFICABLES, REPORTES DE LOS NIVELES DE ATENCION; ASI COMO, SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ADECUADO CLIMA LABORAL Y SINDICAL, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	**1.** EVALUAR LOS DICTAMENES DE BAJAS DE PERSONAL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL ANALISIS REALIZADO A LA INFORMACION PRESENTADA, VIGILANDO SE OBSERVE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SU RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS LABORALES EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA. **2.** DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORIA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA APLICAR LA SOLUCION QUE EN DERECHO CORRESPONDA. **3.** ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS; ASI COMO ACUERDOS EXTRAORDINARIOS PARA LA SANCION DE CASOS URGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS Y ASEGURAR UNA RELACION CORDIAL Y DE RESPETO MUTUO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES. **4.** NORMAR EL PROCESO DE OCUPACION DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA EMISION DE LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, CALENDARIOS PARA LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.		

	5. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACION EN ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **6.** EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COORDINACION PARA LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. **7.** CONDUCIR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES. **8.** CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, MEDIANTE LA CONCERTACION CON EMPRESAS IMPORTANTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DEL PAIS PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DEL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **9.** DETECTAR SI SE CUMPLEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACION DE INFORMACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, MEDIANTE VALORACION DE LOS REPORTES E INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES APOYOS ECONOMICOS PARA BENEFICIO DE SU ECONOMIA, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD. **10.** DETERMINAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO, SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES FORMULADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES EN LA OPERACION. **11.** DETECTAR QUE EL TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS INFORMES Y REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE QUE LAS IDENTIFICACIONES SE EXPIDAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA. **12.** CONDUCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN RELACION CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO LA ELABORACION DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS Y OPERACION DEL CONTROL DE GESTION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES E INFORMES, A FIN DE OBSERVAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
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.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO. **3.** ADMINISTRACION. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	**1.** VISION ESTRATEGICA. **2.** LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECCION GENERAL ADJUNTA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria132/DGRH_711_381_DGA_ADMINISTRACION_PERSONAL.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO		
Código de puesto	09-711-1-CFMC002-0000370-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LA POLITICA DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO LOS PROCESOS ENCAMINADOS AL PROGRAMA DE CAPACITACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO DE PERSONAL Y CERTIFICACION Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ALINEADAS A LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE AL EFECTO DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DEL CAPITAL HUMANO REQUERIDO POR LA DEPENDENCIA Y ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS E IMPULSAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.		
Funciones principales	**1.** CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICION E IMPLEMENTACION DE LOS ASPECTOS TECNICO-OPERATIVOS EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFILAMIENTO Y VALUACION DE PUESTOS, ALINEADOS A LOS CRITERIOS NORMATIVOS DICTADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN INSTRUMENTO TECNICO QUE APOYE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO. **2.** COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA DEFINICION DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A INVOLUCRAR A LAS DIVERSAS AREAS RESPONSABLES DEL REPORTE DE INFORMACION DE CADA UNO DE LOS INDICADORES DEL POA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA, CON LA INTEGRACION DEL POA-SPC DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN APEGO A LO DICTADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

	3. CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DENOMINADO RUSP, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ALINEACION PUESTO-PERSONA, QUE SE GENEREN LOS REPORTES DEL RUSP PARA SU ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; ASI COMO EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION TECNICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE UN SISTEMA DE INFORMACION ACTUALIZADO QUE FAVOREZCA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA. **4.** CONDUCIR LOS PROCESOS PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASI COMO, LAS DIFERENTES AL MISMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y, EN SU CASO, LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS CONCURSOS, EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DEFINIDA PARA CADA UNA DE SUS ETAPAS Y PARTICIPANDO EN LAS DIVERSAS SESIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCESOS DE INGRESO Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CAPITAL HUMANO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. **5.** COORDINAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA DOCUMENTAR LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE PERMITAN TRANSPARENTAR LOS PROCESOS DE INGRESO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL CON CARACTERISTICAS QUE DEMANDA LA INSTITUCION Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **6.** PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS PARA SU APROBACION POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION; ASI COMO LA DEFINICION DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPTIMIZACION DE LA OPERACION Y CON ELLO, PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. **7.** COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACION DE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN AUTORIZACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE SE INTEGRAN A LA ORDEN DEL DIA, LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR DICHO ORGANO COLEGIADO, CON LA FINALIDAD DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SCT EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE. **8.** ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, GENERANDO LA RESPUESTA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASI COMO, VIGILANDO LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE RESULTEN DE LAS AUDITORIAS Y DE LAS REVISIONES DE CONTROL PRACTICADAS A LOS PROCESOS DE INGRESO Y DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **9.** DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTIVOS Y SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	10. DIRIGIR EL ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LOS PUESTOS TIPO DEL PERSONAL OPERATIVO QUE SERAN EVALUADOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS O ADJETIVAS QUE DESARROLLA EL PERSONAL DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA COORDINACION CON LOS EXPERTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR UNIDAD Y LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE LA CAPACITACION QUE REQUIEREN. **11.** PROPONER PROYECTOS DE CAPACITACION DERIVADO DE LA EVALUACION DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS, PARA SU ACTUALIZACION Y MODERNIZACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS INDICADORES PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS PROPUESTAS SOBRE TEMAS DE ACTUALIZACION QUE PROPORCIONEN LAS MISMAS, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR EN ACCIONES DE VANGUARDIA EN EL PROCESO DE CAPACITACION Y ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS OBTENDRAN LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. **12.** DEFINIR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION DESARROLLADA EN LOS CURSOS EN LINEA EN @CAMPUS EN TEMATICAS GLOBALES REFERENTES A LA ADMINISTRACION PUBLICA A CARGO DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE OPERACION CON APEGO AL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION EN LINEA Y NORMAS JURIDICAS EN MATERIA DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, COADYUVANDO CON ELLO A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **13.** DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL PLANTEAMIENTO DE METAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, DEFINIENDO EL PROGRAMA DE TRABAJO, LOS CONTROLES A IMPLEMENTAR DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA ADECUADA OPERACION DEL SUBSISTEMA BASADA EN LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **14.** DEFINIR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE CONTROL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y NIVELES OPERATIVOS, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS PRINCIPIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEMAS NORMATIVIDAD DEFINIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y UNA VEZ APROBADAS, PROMOVER SU IMPLEMENTACION. **15.** PROMOVER ACCIONES PARA LA EMISION DE NOMBRAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES TANTO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA COMO CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A TRAVES DEL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES Y EL HISTORIAL DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CORREGIR DESVIACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** PSICOLOGIA. **2.** DERECHO. **3.** RELACIONES INDUSTRIALES. **4.** ADMINISTRACION. **5.** CIENCIAS SOCIALES. **6.** ECONOMIA. **7.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **8.** COMPUTACION E INFORMATICA. **9.** MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** PSICOLOGIA INDUSTRIAL. **3.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **4.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **5.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** VISION ESTRATEGICA. **2.** LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria132/DGRH_711_370_DIR_PLANEACION_DESARROLLO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso

1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Requisitos de participación

2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	28 de julio al 10 de agosto 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 10 de agosto 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 10 de agosto 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	28 de julio al 10 de agosto 2010.

Exámenes de conocimientos	A partir del 23 de agosto de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 23 de agosto de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de agosto de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 23 de agosto de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 23 de agosto de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 6 de septiembre de 2010.
Determinación	A partir del 25 de octubre de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del período establecido en la Etapa de registro de aspirantes. 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.

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:
La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718.
Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.
9a. Revisión Documental:
El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste:
- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **10a.** Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. **11a**. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) **12a**. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. 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 período 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:

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: 3. • 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						
Etapa	**Subetapa**	**Nivel Jerárquico**				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

***** Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.

b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.

c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

	2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. **3.** La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	**19a.** Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
Disposiciones generales	**20a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **2.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	**21a.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, 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 32534, 32030, 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.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
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. Gabriel Salinas Caso
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0077

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) de Digitalización de Servicios 27-409-1-CFMB002-0000207-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las acciones de análisis, definición y establecimiento del procedimiento para la digitalización de los tramites y servicios de la Administración Pública Federal, así como de investigación y evaluación de mejores prácticas y soluciones tecnológicas para la entrega de servicios digitales. Función 1.1.- Coordinar el análisis y evaluación de mejores soluciones tecnológicas para la entrega de servicios digitales. Función 1.2.- Definir y coordinarla estrategia de integración y digitalización de trámites y servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para facilitar su acceso y entrega. Función 1.3.- Diseñar y elaborar el procedimiento para la digitalización de trámites y servicios de la Administración Pública Federal con el propósito de mejorarla gestión gubernamental y facilite la entrega de servicios a la ciudadanía. Función 1.4.- Establecer y coordinar un plan de trabajo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la digitalización de sus trámites y servicios con el propósito de facilitar la entrega de servicios a la ciudadanía. Función 1.5.- Supervisar el proceso de digitalización de trámites y servicios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para garantizar su mejor funcionamiento. Objetivo 2.- Establecer las acciones de colaboración, coordinación y concertación para la integración y digitalización de trámites y servicios con los gobiernos estatales y municipales e instituciones públicas y privadas. Función 2.1.- Determinar, impulsar e implementar las acciones para la integración y digitalización de trámites y servicios con los gobiernos estatales y municipales e instituciones públicas y privadas, organismos públicos autónomos. Objetivo 3.- Analizar, evaluar, establecer y administrar los contenidos del portal de trámites y servicios digitales para proporcionar un servicio eficiente y oportuno. Función 3.1.- Analizar y determinar la información que se incorporará en el portal de trámites y servicios digitales para garantizar su integridad y veracidad. Función 3.2.- Administrar los contenidos del portal de trámites y servicios digitales para garantizar la calidad de la información. Función 3.3.- Supervisar la administración de los contenidos del portal de trámites y servicios para proporcionar a la ciudadanía servicios eficientes y oportunos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="3">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
Area de Estudio: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Computación e Informática.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 7 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="3">Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado).
Administración de Proyectos (Avanzado).
Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Avanzado).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Normatividad y Dictaminación Técnica
27-511-1-CFNB002-0000188-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NB1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Tecnologías de Información</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Coordinar la elaboración de las políticas, lineamientos y mecanismos de control en materia de Tecnologías de Información de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin asegurar su emisión.
Función 1.1.- Asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos y legales para la emisión de políticas, lineamientos y mecanismos de control en materia de TI.
Función 1.2.- Establecer los criterios para actualizar o generar políticas o lineamientos en materia de TI.
Objetivo 2.- Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos de los proyectos de innovación provenientes de las Unidades Administrativas, que faciliten la adquisición de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, para proveer de soluciones tecnológicas adecuadas al interior do la Secretaría de la Función Pública.
Función 2.1.- Asesorar en la elaboración de solicitudes de dictámenes técnicos en materia de TI a las unidades administrativas que así lo requieran, para agilizar el proceso de dictaminación correspondiente.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 2.2.- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos en materia de TI, para que sea validado por la instancia correspondiente.
Objetivo 3.-. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.
Area de Estudio: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Computación e Informática.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Calidad en el Servicio a Clientes (Básico).
Administración de Proyectos (Básico).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Revisión Técnica de Obras Públicas
27-309-1-CFNA001-0000174-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Proporcionar apoyo jurídico consultivo a la superioridad, a efecto de ajustar su actuación conforme a la normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Función 1.1.- Analizar los asuntos planteados o turnados por la superioridad, a fin de emitir la opinión o los comentarios correspondientes.</td></tr>
</table>

	Función 1.2.- Elaborar los proyectos de opinión y/o apoyo jurídico consultivo, para someterlos a la Consideración de la superioridad. Objetivo 2.- Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas y modificaciones, a fin de regular las acciones de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas. Función 2.1.- Examinar la problemática, necesidades y dudas en tomo a la aplicación de la normatividad en la materia y demás disposiciones reglamentarias administrativas, lo anterior derivado de las consultas recurrentes de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de proponer la reforma y actualización de la normatividad. Función 2.2.- Analizar y evaluar los estudios jurídicos y económicos emitidos por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, así como las propuestas o iniciativas presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría las dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República u otros organismos que sobre la materia sean propuestos a la consideración del área, ya sea por sí mismo, a través, o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área, a efecto de proponer a le superioridad la opinión que en su caso corresponda. Función 2.3.- Elaborar el anteproyecto de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas y someterlo a consideración del jefe inmediato para su revisión. Objetivo 3.- Asesorar y dar orientación a las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República a través de correos electrónicos y oficios, o de forma personal, para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas. Función 3.1.- Coordinar las solicitudes de consultas turnadas por la Dirección de Asesorías y Dictámenes en Obra Pública, así como establecer los lineamientos para su atención y solución. Función 3.2.- Verificar la correcta y oportuna atención de las mismas, así como la homologación de criterios que serán propuestos a la superioridad, debiendo estudiar el marco jurídico aplicable, a efecto de mantener actualizados los conocimientos del área sobre la materia. Función 3.3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de consulta planteados al área, a fin de someterlos a la autorización de la superioridad. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Derecho. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Administración. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	Subdirector(a) de Estudios de Contrataciones Internacionales 27-309-1-CFNA001-0000211-E-C-A	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo** NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)	
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	**Sede (radicación)** México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Llevar a cabo los estudios sobre las mejores prácticas internacionales que resulten compatibles con la normatividad nacional en materia de contrataciones gubernamentales. Función 1.1.- Realizar los estudios jurídicos que permitan identificar las mejores prácticas internacionales que resulten viables para su incorporación a la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales. Función 1.2.- Elaborar y someter a la aprobación del Director de Estudios e Instrumentos internacionales los resultados del análisis sobre la factibilidad de incorporar a la legislación aplicable los modelos de innovación o estrategias de contratación pública que proponga la Unidad de Contrataciones Públicas, para asegurar al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Objetivo 2.- Elaborar los proyectos de normas y criterios de interpretación en materia de contrataciones públicas de carácter internacional, así como los proyectos de procedimientos y demás disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos y las propuestas de opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados y representar al Titular de la Unidad en las reuniones de negociación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 2.1.- Elaborar y someter a la consideración del Director de Estudios e Instrumentos Internacionales los proyectos de normas criterios de interpretación y de asesoramiento normativo en materia de contrataciones gubernamentales de carácter internacional.	

	Función 2.2.- Elaborar y someter a la consideración del Director de Estudios e Instrumentos Internacionales los proyectos de procedimientos, requisitos y demás disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales. Función 2.3.- Elaborar y someter a la aprobación del Director de Estudios e Instrumentos Internacionales las propuestas de opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados. Función 2.4.- Representar al Titular de la Unidad a petición del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas en las negociaciones de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando así lo solicite la Secretaría de Economía, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Función 2.5.- Apoyar al Director de Estudios e Instrumentos Internacionales para su intervención en la elaboración de proyectos de lineamientos derivados de los acuerdos alcanzados con los organismos financieros internacionales en materia de compras gubernamentales. Objetivo 3.- Realizar los estudios y análisis jurídicos que permitan otorgar la asesoría a la Secretaría de Economía, relacionada con las disposiciones en materia de compras gubernamentales de carácter internacional, en el marco de los tratados de libre comercio, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para contribuir a que en las contrataciones se obtengan las mejores condiciones para el Estado. Función 3.1.- Elaborar y someter a la consideración del Director de Estudios e Instrumentos Internacionales los proyectos de respuestas relativas a las consultas remitidas en materia de procedimientos de contratación de carácter internacional a fin de asegurar el cumplimiento a las normas establecidas por los organismos financieros Internacionales. Función 3.2.- Aportar los elementos jurídicos que le solicite el Director de Estudios e Instrumentos internacionales que le permitan opinar en las negociaciones de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de compras gubernamentales en el marco de los Tratados de Libre Comercio, para armonizar las disposiciones de éstos con las de otros tratados internacionales y la legislación nacional. Objetivo 4.- Apoyar al Director de Estudios e Instrumentos Internacionales en la implementación de las acciones que deriven de la interacción de la Unidad de Contratación Pública con organismos nacionales e internacionales en materia de contrataciones públicas de carácter internacional, con el propósito de armonizarla legislación nacional con las disposiciones de organismos internacionales. Función 4.1.- Realizar la investigaciones y estudios jurídicos que le solicite el Director de Estudios e Instrumentos internacionales relacionados con los compromisos adquiridos en materia de contrataciones gubernamentales a nivel internacional, a fin de evitar incumplimientos a dichos compromisos. Función 4.2.- Llevar a cabo las acciones que le instruya el Director de Estudios e Instrumentos Internacionales para la coordinación de reuniones en materia de contrataciones gubernamentales a nivel Internacional que se realicen con grupos especiales tanto del sector privado como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para armonizar las Opiniones en la materia señalada. Función 4.3.- Analizar los resultados obtenidos en las reuniones de trabajo en materia de contrataciones gubernamentales que permitan dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de dicha reuniones. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales**.** **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	Subdirector(a) de Estrategia de Gobierno Digital 27-409-1-CFNB002-0000185-E-C-G	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo** NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)	
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (radicación)** México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Proponer los temas rectores para la definición de estándares técnicos, mejores prácticas y la evaluación de soluciones de Tecnologías de la información y Comunicaciones con la finalidad de que permitan elevar la eficiencia gubernamental y simplificar los trámites y servicios en materia de Gobierno Digital. Función 1.1.- Proponer los temas rectores para la definición de estándares técnicos a fin de que permita elevar el nivel de madurez del Gobierno Digital en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.2.- Proponer los temas rectores para la investigación de mejores prácticas y evaluaciones de soluciones de Tecnologías de la información y Comunicaciones que permitan implementar la estrategia de Gobierno Digital a fin de elevar la eficiencia gubernamental y la mejora de procesos, estandarización y simplificación de trámites y servicios. Función 1.3.- Proponer los temas rectores para la integración de una base de conocimientos y soluciones tecnológicas a fin de que permita la Consulta y el intercambio de mejores prácticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del gobierno para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 2.- Proponer la alineación y priorización de procesos, proyectos, trámites y servicios estratégicos del Gobierno A Digital, así como determinar su alcance e impacto en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de entregar servicios digitales al ciudadano. Función 2.1.- Proponer la definición de visión y alcance de los procesos, proyectos, trámites y servicios estratégicos de Gobierno Digital a instrumentar en la Administración Pública Federal para su desarrollo.	

	Función 2.2.- Proponer la prioridad de los procesos, proyectos, trámites y servicios estratégicos de Gobierno Digital a instrumentar en la Administración Pública Federal con la finalidad de brindar mejores servicios a los ciudadanos. Objetivo 3.- Proponer la estrategia de selección y priorización de digitalización de trámites y servicios gubernamentales que permitan reducir el tiempo de gestión ciudadana, sea críticos y/o susceptibles a corrupción, para funcionar como un solo Gobierno (Ventanilla Unica). Función 3.1.- Proponer la estrategia y promover el desarrollo de trámites y servicios digitales integrados y la automatización de procesos, priorizando aquellos que sean críticos y/o susceptibles a corrupción, para funcionar como un solo Gobierno (Ventanilla Unica). Función 3.2.- Proponer los criterios para digitalizar, mejorar e interconectar los trámites y servicios considerando la estrategia de servicios de calidad del P G e incrementar los medios de entrega y esquemas de pago electrónico existentes en el Sistema Financiero Nacional a En de brindar mejores servicios a los ciudadanos. Función 3.3.- Proponer la estrategia de selección de trámites y servicios gubernamentales a digitalizar considerando la estrategia de servicios de calidad del PMG y maximizando los medios de entrega y esquemas de pagos electrónicos existentes en el Sistema Financiero Nacional para su ejecución. Función 3.4.- Proponer la estrategia de priorización de los trámites y servicios gubernamentales a digitalizar conforme a su reducción de tiempos de gestión ciudadana, importancia, urgencia y cobertura, incremento en la transparencia gubernamental y reducción en corrupción a fin de brindar mejores servicios a los ciudadanos. Función 3.5.- Proponer la integración de los trámites y servicios de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal de mayor impacto en la sociedad para su realización. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Procesos Tecnológicos, Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Campo de Experiencia:** Ciencia Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración.
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Lenguaje Ciudadano. Lenguaje Claro (Intermedio).

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFNB002-0000155-E-C-T			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir el funcionamiento de redes de gestión para fortalecer las políticas de mejora de la gestión pública. Función 1.1.- Administrar redes que permitan atender problemáticas o gestionar las políticas y modelos de mejora de la gestión pública. Función 1.2.- Desarrollar las gestiones necesarias los actores susceptibles a incluirse en las redes de mejora de la gestión pública y propiciar su participación. Función 1.3.- Diseñar la logística y operación de la secretaría técnica de las redes que se creen para el desarrollo de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.4.- Desarrollar y consolidar un sistema de Seguimiento puntual a los compromisos de las redes en las que se incluya el tema de mejora de la gestión pública para mantener la congruencia y visión con las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Objetivo 2.- Dirigir el funcionamiento de la coordinación interna para fortalecer las políticas de mejora de la gestión pública. Función 2.1.- Investigar y analizar los factores críticos para las políticas y los modelos de mejora de la gestión pública que requieran de una intervención coordinada de actores políticos y administrativos para el logro de mejores impactos para las políticas de mejora administrativa. Función 2.2.- Dirigir técnicamente las estrategias de inclusión de los actores administrativos determinantes para el fortalecimiento de los resultados de las políticas de mejora Administrativa. Función 2.3.- Consolidar la visión de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública con los directores encargados del diseño de modelos y herramientas y de la implementación de las mismas para fortalecer los resultados de mejora de la V gestión pública. Función 2.4.- Asegurar el seguimiento de los acuerdos derivados de la coordinación de los actores relacionados con las políticas de Mejora de la Gestión Pública al interior de la Unidad y de la SFP para propiciar el éxito de las políticas de mejora de modernización en la APF. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Relaciones Internacionales. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal Hacienda Pública Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.		
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**		
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría A 27-112-1-CFNA003-0000206-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)			
Adscripción	Contraloría Interna	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Realizar el programa de las auditorías y revisiones de control de la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de llevarlos a cabo con apego a la normatividad aplicable. Función 1.1.- Elaborar el programa de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con base en la normatividad aplicable, a fin de presentarlo al Director de Auditoría, para su validación. Objetivo 2.- Auditar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.1.- Elaborar la orden de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, para presentarla al Director de Auditoría, para su validación. Función 2.2.- Realizar las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.3.- Recabar la información de las áreas sujetas a revisión, para su análisis. Función 2.4.- Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de determinar, en su caso, las observaciones acciones de mejora y las recomendaciones correspondientes.			

	Función 2.5.- Supervisar e Integrar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas, para dejar evidencia del trabajo desarrollado. Función 2.6.- Presentar el resultado de las auditorías y revisiones de Control al Director de Auditoría para su validación. Función 2.7.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las Dependencias. las Entidades y la Procuraduría, a fin de presentarlo ante el Director de Auditoría, para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 3.- Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o Comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.1.- Intervenir en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 4.- Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, cumplan con la normatividad aplicable. Función 4.1.- Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 5.- Cerciorarse que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.1.- Elaborar la orden para el seguimiento de las observaciones y de las acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para presentarla al Director de Auditoría, para su validación. Función 5.2.- Realizar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.3.- Supervisar y presentar el resultado del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora al Director de Auditoría para su validación. Objetivo 6.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría con el fin de logar los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Auditoría y determine el titular de la Unidad. Función 6.1.- Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría, a fin de lograr los objetivos y metas de la Contraloría Interna. Objetivo 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**		
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Auditoría Interna (Intermedio).		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Evaluación de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNA002-0000407-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.1.- Elaborar los documentos con la información que sustenta los procesos de retroalimentación y de reporte de resultados institucionales del modelo y mecanismos, así como los instrumentos y sistemas que deriven de éstos, para dirigir y evaluar el desempeño integral de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, de los titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, con base en las políticas y prioridades que dicta el Secretario, y considerando los elementos que deriven del sistemas de control y evaluación gubernamental. Función 1.2.- Elaborar los documentos con la información de los resultados de los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, que refleje propuestas de mejora que deban considerarse en la integración de los instrumentos regulatorios del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.3.- Elaborar los reportes y mapas que deriven de la evaluación del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral.			

	Objetivo 2.- Formular, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la documentación de resultados del proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto, con el fin de que éstos se orienten a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 2.1.- Facilitar apoyo en los trabajos para la generación de estrategias, modelos, políticas e instrumentos para dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, los titulares de los órganos internos de control y los titulares de las áreas que integran dichos órganos, en el cumplimiento integral de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, así como de aquellos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental. Función 2.2.- Examinar y aprobar los resultados de los informes cualitativos que entregan los titulares de Organos internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos a efecto de que, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto, se incluyan en el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de esos servidores públicos. Función 2.3.- Facilitar la integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como el proceso para elaborar los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos sobre el desempeño de las dependencias, las entidades, los órganos desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable. Función 2.4.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los resultados del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de soportar la mejora permanente del mismo. Objetivo 3.- Examinar y aprobar, de Común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los resultados de la participación de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la APF, con el objeto de orientarlos a satisfacerlas políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción y el fortalecimiento de la transparencia. Función 3.1.- Desarrollar los trabajos para el proceso de opinión, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control, así como sobre los programas tareas o requerimientos de información que las unidades administrativas de la Secretaría busquen implementar y en los que se considere la participación de delegados, subdelegados, comisarios públicos o de titulares de los órganos internos de control y/o titulares de las áreas que integran dichos órganos. Función 3.2.- Facilitar apoyo en el diseño del as directrices generales por las que OIC y los delegados, subdelegados y comisarios públicos contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la APF. Función 3.3.- Elaborar los documentos con los resultados del trabajo de OIC y de los delegados subdelegados y comisarios públicos en la reducción de riesgos de Corrupción y de opacidad en la APF, así como en la Integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión. Función 3.4.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los trabajos que en materia de reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, estén vinculados con el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos a efecto de soportar la mejora permanente de estas políticas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="3">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General, Evaluación.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="3">Combate a la Corrupción (Básico).
Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la APF (Básico).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">Subdirector(a) de Servicios de Red
27-511-1-CFNB001-0000191-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">NB1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Tecnologías de Información</td><td>Sede (radicación)</td><td colspan="2">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Mantener los servicios de red a cargo de la DGTI en óptimas condiciones de operación con la finalidad que el personal de la Secretaría cuente con la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones.
Función 1.1.- Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario de aplicación de parches y actualizaciones de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.
Función 1.2.- Definir las tareas de especialidad técnica necesarias para el uso y óptimo aprovechamiento de los servicios de red a su cargo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 2.- Definir las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación y máximo aprovechamiento de los servicios de red que proporciona la DGTI.
Función 2.1.- Establecer las políticas, métodos y procedimientos necesarios para la óptima operación de los servicios de red proporcionados por la DGTI.
Función 2.2.- Aplicar las políticas, normas y procedimientos de seguridad vigentes para la salvaguarda de la información correspondiente a los servicios de red proporcionados por la DGTI.
Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que lo encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.
Area de Estudio: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Computación e Informática.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Herramientas de Cómputo (Intermedio).
Administración de Proyectos (Básico).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subchef
27-510-1-CFOA001-0000559-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>OA1
Jefe(a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1.- Controlar los inventarios de perecederos con el fin de identificar los insumos con los que se cuentan para la preparación de los platillos determinados por menú y garantizar el cumplimiento de elaboración de acuerdo a los horarios establecidos por turno. Función 1.1.- Elaborar el requerimiento interno de insumos y solicitar a la bodega de paso la entrega de los mismos a las diferentes áreas de la cocina de producción, de acuerdo con el programa mensual / diario de menús. Función 1.2.- Revisar las proporciones de insumos que deberán llevar cada uno de los alimentos del día según la receta de elaboración. Función 1.3.- Revisar la requisición de los insumos contra los anexos técnicos a fin de dar cumplimiento a las receta del menú diario. Objetivo 2.- Asegurarse que todos los alimentos del menú diario, sean preparados cumpliendo los estándares de calidad e higiene, evitando que sean servidos aquellos que no se encuentren en el nivel requerido. Función 2.1.- Supervisar la preparación de los diferentes platillos del menú diario establecido, cuidando el lavado y desinfección, temperatura de preparación y conservación de los mismos. Función 2.2.- Verificar que las materias primas estén siempre a la mano, en orden y en condiciones de uso para facilitar la preparación de los alimentos. Función 2.3.- Controlar que el área de preparación de los platillos se encuentre Organizada y segura, al igual que las cámaras y refrigeradores, a fin de evitar accidentes de trabajo y lograr así la optimización de tiempos en dicho proceso. Objetivo 3.-. Coordinar los servicios que el comedor proporciona con el Chef para atender las necesidades de la Secretaría. Función 3.1.- Controlar y Coordinar la atención de los diferentes servicios, los cuales pueden consistir; en servicio de café y cobertura de eventos especiales, los cuales el comedor proporciona a las diferentes unidades administrativas. Función 3.2.- Diseñar la carta del menú diario y realizar su difusión semanal en el espacio determinado para ello en la red interna. Objetivo 4.- Atender y dar seguimiento a las incidencias presentadas por el personal del comedor para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos. Función 4.1.- Requisitar los formatos de incidencias del personal del comedor para la autorización del superior jerárquico y su envío a la Dirección General de Recursos Humanos. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Turismo. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería. **Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante** (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Alimentos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.

	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**		
	Exámenes de conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Servicios Generales (Básico).		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) de Asesoría Jurídica E 27-110-1-CFMA002-0000443-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MA1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Orientar y supervisar la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto que se le encomienden, así como la formulación de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, con el propósito de que las iniciativas y proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y realizar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos. Función 1.1.- Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 1.2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto y de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría. Función 1.3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.4.- Coordinar el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma. Objetivo 2.- Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de proyectos de convenios, contratos y demás actos en que participe la Secretaría, así como de los proyectos de instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, y los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables.			

	Función 2.1.- Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.2.- Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, Solicitar los requerimientos de información o ajustes que procedan. Función 2.3.- Supervisar y revisarla elaboración de los dictámenes respectivos. para que los proyectos de Convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 2.4.- Programar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 2.5.- Validar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría. Objetivo 3.- Dirigir y supervisar la elaboración de las Opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1.- Orientar y supervisar les actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.2.- Orientar y supervisarlas actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Función 3.3.- Supervisar y revisar las opiniones, así como los estudios e investigaciones jurídicos correspondientes. Función 3.4.- Asistir en representación de la Secretaría, cuando así se lo encomiende el Director General Adjunto, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. Objetivo 4.- Coordinar la formulación de los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria. Función 4.1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 4.2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 4.3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales**.**		
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**		
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Información Estratégica 27-211-1-CFOA002-0000239-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Ejecutar las acciones, para efectuar la evaluación de los procesos de programas federales ejecutados por gobiernos locales, para establecer propuestas dirigidas a contribuir e la aplicación eficiente y eficaz de los recursos que se transfieren a los estados. Función 1.1.- Coordinar los operativos de campo correspondientes a las evaluaciones a procesos de programas federales, para asegurar la validez de la información obtenida. Función 1.2.- Realizar el procesamiento y el análisis de la información derivada de los operativos de campo correspondientes a las evaluaciones, a fin de obtener resultados que impacten en el mejoramiento de los procesos de los programas. Función 1.3.- Generar cuadros estadísticos y gráficos correspondientes a los resultados de evaluación a procesos de programas federales, con la finalidad de proporcionar insumos para la integración de informes de resultados. Objetivo 2.- Proporcionar insumos para la detección de áreas de oportunidad mediante el procesamiento y el análisis de información en materia de control y evaluación. Función 2.1.- Realizar el acopio de información de programas federales ejecutados por gobiernos locales en materia de control y evaluación, a fin de proporcionarla para su análisis. Función 2.2.- Realizar el análisis de la información derivada de auditorías y evaluaciones a programas federales, aplicando los criterios técnicos, con el propósito de proponer áreas de oportunidad para la mejora de la gestión de los programas. Objetivo 3.-. Integrar la información derivada del análisis de los informes de auditorías y evaluaciones de programas federales para elaborarlas propuestas de mejora de su gestión. Función 3.1.- Generar cuadros estadísticos y gráficos, para su incorporación en reportes ejecutivos con resultados derivados del análisis de los informes de auditorías y evaluaciones de programas federales.			

	Función 3.2.- Elaborar presentaciones ejecutivas, para proporcionar a las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública las propuestas de mejora de la gestión de programas federales, para incidir en el proceso de toma de decisiones referente a su implantación. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de Conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden Sus Superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Economía, Mercadotecnia y Comercio. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría **Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante** (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación. **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Sociología General.		
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**		
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Básico). Herramientas de Cómputo (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asesoría Jurídica A 27-110-1-CFOA001-0000263-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Llevar a cabo la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto, así como en la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, a efecto de que las iniciativas y los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.1.- Programar y desarrollar las actividades que la encomiende el Director para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 1.2.- Dictaminar jurídicamente las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados. Función 1.3 Elaborar los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Objetivo 2.- Elaborar los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en que participe la Secretaría, así como de los proyectos de instrumentos de coordinación y los relativos a bases y convenios de desempeño, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.1.- Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades Federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.2.- Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría para que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.3.- Elaborar los dictámenes respectivos, con el propósito de que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 2.4.- Integrar y elaborar la documentación necesaria para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 2.5.- Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para la atención de los asuntos encomendados. Objetivo 3.- Elaborar las opiniones jurídicas sobre las consultas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como los estudios e investigaciones que se requieran y que impliquen un menor grado de complejidad o de especialización, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1.- Evaluar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas, y elaborar las opiniones jurídicas correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas Correspondientes. Función 3.2.- Programar y desarrollar las actividades que se le encomienden para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicos. Función 3.3.- Acordar con el Director o, en su caso, con el Director General Adjunto, las Opiniones y los estudios e investigaciones jurídicas elaboradas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.4.- Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para el desahogo de las consultas encomendadas.
Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden Sus Superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Consultoría Jurídica (Básico).
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Abogado(a) Dictaminador(a) de Transparencia y Apoyo Jurídico
27-110-2-CFPQ001-0000383-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Instruir las resoluciones correspondientes al procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
Función 1.1.- Revisar la documentación integrante del expediente de que se trate, a efecto de contar con todos los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de resolución respectivo.
Función 1.2.- Asesorar a las unidades administrativas responsables para la oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información, en los casos que así se requiera, para el oportuno cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Materia.
Función 1.3.- Instruir resoluciones debidamente fundadas y motivadas, en las que se contenga resultandos, considerandos y resolutivos, en los términos de la Ley de la Materia, así como acuerdos de archivo y oficios necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información, a efecto de someterlos a consideración del Director de Transparencia y Apoyo Jurídico.
Función 1.4.- Recabar las firmas de los integrantes del Comité de información en las resoluciones correspondientes, a fin de que estas sean entregadas a la Unidad de Enlace de la Secretaría, para la oportuna notificación a los solicitantes de información.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 2.- Instruir las manifestaciones y alegatos correspondientes a los recursos de revisión, interpuestos por los particulares ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Función 2.1.- Analizar la procedencia del recurso de revisión atendiendo a si fue interpuesto en contra de una resolución dictada por el Comité de Información, o bien de una respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace de esta Secretaría, y en su caso evaluar los elementos necesarios que se encuentren integrados al expediente para defender la respuesta de esta Dependencia en el medio de impugnación.
Función 2.2.- Revisar el recurso de revisión a la luz de las disposiciones normativas, así como la respuesta brindada por esta Secretaría, a fin de determinarla procedencia y en su caso, lo fundado o infundado de las manifestaciones del particular.
Función 2.3.- Instruir las manifestaciones y alegatos correspondientes al recurso de revisión de que se trate, para someterlo a consideración del Director de Transparencia y Apoyo Jurídico.
Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 6 seis meses de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Analista de Desempeño
27-312-1-CFPA001-0000209-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>PA1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1.- Verificar que la información registrada por los responsables del Sistema Integral de Inconformidades en los Organos Internos de Control, sea veraz y oportuna, con fin de asegurar la veracidad de la Información. Función 1.1.- Revisar los datos registrados y validar las imágenes en al Sistema Integral de Inconformidades por los Organos Internos de Control relativo de los expedientes a su cargo, para la debida alimentación del sistema Objetivo 2.- Mantener actualizados los asuntos a cargo de la Dirección General, registrados en el Sistema Integral de Inconformidades con el propósito de asegurar la veracidad de la Información. Función 2.1.- Capturar en El Sistema Integral de Inconformidades los acuerdos de remisión, desechamiento, desistimiento y la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, para asegurar la veracidad de la información contenida en nicho sistema. Función 2.2.- Solicitar a los abogados dictaminadores de la Dirección General, la actualización de los expedientes a su cargo en el Sistema Integral de Inconformidades, a fin de asegurar la veracidad de la información contenida en dicho sistema. Objetivo 3.- Procesar la información que genera la Dirección General a afecto alimentar y actualizar ISS bases de datos a fin de contar con información útil para el área. Función 3.1.- Atender las Consultas que vía telefónica realicen los Organos Internos de Control respecto a los resultados de sus evaluaciones trimestrales, con el fin de disipar las dudas existentes. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Escolaridad:** Preparatoria o Bachillerato. **Grado de avance escolar: Titulado** (Deberá presentar Certificado)**.**
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Administración de Proyectos (Básico).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad

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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 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, independientemente del resultado de sus calificaciones. 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 para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Unicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial.

	Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * 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, 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, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de superiores jerárquicos en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de

<table>
<tr><td></td><td>manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité.
* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
Se 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.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 16 de agosto al 10 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 13 de septiembre al 8 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 6 al 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 6 al 25 de octubre de 2010</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citas
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).
Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la Republica (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su</td></tr>
</table>

	cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. **Nota:** Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. *** Publicación y vigencia de resultados** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). 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 la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de

	que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. **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.** 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.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o IMSS, talones de pago, según sea el caso. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, 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. **11.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0077. El temario para en 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, 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 Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron 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 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.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia 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.

	De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., 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. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 012/2010

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, emiten 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:	Subdelegado de Avalúos (Occidente-Guadalajara)			
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000248-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	NA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto:	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Presidencia	**Sede**		Guadalajara, Jalisco
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Revisar y en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. **2.-** Evaluar la calidad de los trabajos valuatorios a fin de calificar al perito, así mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos. **3.-** Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos registrados en el padrón nacional de peritos verificando el apego a la normatividad aplicable.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería civil, Eléctrica y electrónica e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y Tecnología químicas, Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología de la construcción Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Análisis numérico Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras Areas de experiencia: Arquitectura Acreditar área de experiencia en Valuación de Bienes.		
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	**1.** Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. **2.** Administración de Proyectos. **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Avenida Alcalde 500, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280				

Puesto vacante:	Subdirector de Planeación Inmobiliaria			
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000233-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	NA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto:	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los estudios y proyectos para construcción, ampliación y/o adaptación de los inmuebles federales compartidos para satisfacer las necesidades de espacio y operación requerida por las instituciones públicas y usuarios de los mismos. **2.-** Asesorar y revisar los proyectos relacionados con los inmuebles federales compartidos, realizados por otras instituciones públicas y promotores externos, para satisfacer las necesidades de espacio y operación, requeridas por las dependencias y usuarios de los mismos. **3.-** Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con la ocupación de espacios en los inmuebles federales compartidos, a fin de atender las solicitudes presentadas. **4.-** Coordinar y supervisar la elaboración de normas, lineamientos y criterios técnicos en materia inmobiliaria para los inmuebles utilizados como oficinas administrativas de la Administración Pública Federal. **5.-** Supervisar la elaboración de los lineamientos de señalización e imagen para el uso, operación y funcionalidad de los inmuebles federales compartidos, para lograr la homogeneidad y funcionalidad de dichos inmuebles. **6.-** Coordinar las visitas y supervisiones a los inmuebles federales con objeto de verificar el cumplimiento del acuerdo. **7.-** Controlar el registro de las cédulas relacionadas con el Programa Nacional de Accesibilidad a Edificios Públicos			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería civil. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la construcción Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública		
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	**1.** Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos			
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000338-E-C-P			
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 Jurídica		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza			

Funciones principales:	**1.-** Apoyar en la formulación de los anteproyectos de acuerdos que se dicten en los procedimientos y recursos administrativos para someterlos a consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales. **2.-** Apoyar en la formulación de los anteproyectos de resoluciones que se dicten en los procedimientos y recursos administrativos para someterlos a consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales. **3.-** Elaborar y ejecutar el programa de las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos y recursos administrativos. **4.-** Coordinar los anteproyectos de oficios, demandas o cualquier otro para atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales o de la Procuraduría General de la República para someterlos a consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales. **5.-** Auxiliar en las diligencias judiciales.	
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Defensa jurídica y procedimientos.
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	**1.** Derecho administrativo **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000257-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	OA3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General Jurídica	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	**1.-** Elaborar proyectos de convenios y contratos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto. **2.-** Revisar proyectos de convenios y contratos que le presenten las unidades administrativas del Instituto. **3.-** Elaborar proyectos de otros instrumentos jurídicos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto. **4.-** Revisar proyectos de otros instrumentos jurídicos que le presenten las unidades administrativas del Instituto. **5.-** Elaborar anteproyectos de instrumentos jurídicos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto. **6.-** Apoyar en la elaboración de opiniones a proyectos normativos que presenten las instituciones públicas, así como las unidades administrativas del INDAABIN.		
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **2.** Actuación jurídica de la autoridad administrativa	
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 Vítae 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 vedad 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 concurse 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.** En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. **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.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso:</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>13 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 18 al 20 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión documental</td><td>24 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>25 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”</td><td>25 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>30 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>30 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">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)</td></tr>
<tr><td>Presentación de exámenes y evaluaciones:</td><td colspan="2">El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">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)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
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).
</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>
Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</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>Unicamente 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
</td></tr>
</table>

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 Area 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: adelgadillo@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 adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C.P. David Estrella Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2010/04

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/COFEPRIS/2010/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (01-04-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-S00-1-CFPA001-0000240-A-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">MISION:
QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER CONTROL EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y CONTRIBUIR A LOGRAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
OBJETIVO 1:
OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ACORDES AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
FUNCION 1:
EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ASI COMO ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE INDICADORES DE GESTION QUE SEAN SOLICITUD DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
FUNCION 2:
APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS.
OBJETIVO 2:
APOYAR CON CONOCIMIENTOS TECNICOS A AREAS SUSTANTIVAS PARA DESARROLLAR Y AGILIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS ACORDES AL PROGRAMA DE METAS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION.
FUNCION 1:
DESARROLLAR LA LOGISTICA Y REALIZAR LA CAPACITACION ACORDE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION, ELABORAR REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE SU DESEMPEÑO.
OBJETIVO 3:
COMUNICAR Y PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE INFORMACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES. COLABORAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y REALIZARLA ACORDE A LAS METAS QUE PARA TAL EFECTO TENGA ESTABLECIDAS LA DIRECCION EN SU PROGRAMA DE TRABAJO.
FUNCION 1:
APLICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES. APOYAR EN EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica Administración y/o
Carrera Genérica Economía y/o</td></tr>
</table>

		Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ingeniería (Industrial) y/o Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio y/o Carrera Genérica Relaciones Industriales y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Administración y/o Un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Un año en Auditoría Gubernamental y/o Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Un año en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Un año en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o Un año en Relaciones Públicas y/o Un año en Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Paquetería nivel básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	
	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum vítae 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja embretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor 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 Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **II)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los 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 (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 Secretaría de Salud (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 28 de julio al 11 de agosto de 2010, 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:

<table>
<tr><td></td><td>
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 19 de agosto de 2010</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 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.
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, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y www.cofepris.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.
</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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 DGRH 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos 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.</td></tr>
</table>

	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 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 vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de currículum vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. **4.** Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 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.
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 la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-COFEPRIS-2010-04) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/COFEPRIS/2010/04

PUESTO QUE CONCURSA: **ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-S00-1-CFPA001-0000240-A-C-J**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **S00**. **COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

Tema 1:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**		
	Subtema 1.1:	Principios de legalidad,honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 7
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 1.2:	Obligaciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
Tema 2:	**ESTRUCTURA Y ORGANIZACION**		
	Subtema 2.1:	Estructura y organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
Tema 3:	**PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**		
	Subtema 3.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 118
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 312
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128 Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: aspectos generales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos del I al II
		Página Web	

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2010/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2010/05 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Calidad		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000017-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Aplicar los sistemas, métodos y procedimientos necesarios para desplegar el sistema de calidad en la institución, coadyuvar al proceso de planeación estratégica, así como, organizar esfuerzos para desarrollar y estimular el potencial del personal, para que participe y se involucre en el proceso de mejora, y se fomente la creatividad y la capacidad para colaborar activamente en el mejoramiento de la organización, sus procesos y de sus servicios. OBJETIVO 1: Contar con un proceso sistemático y documentado que permita determinar si el sistema de gestión de calidad y sus resultados cumplen con los requerimientos especificados. FUNCION 1: Aplicar las acciones requeridas para el establecimiento del sistema de gestión de calidad, para mantenerlo operando bajo estándares internacionales de calidad. FUNCION 2: Aplicar el proceso para la documentación, rediseño y mejora de los procesos de la Conamed, para mantener estandarizada la operación de los procesos y servicios. FUNCION 3: Evaluar sistemáticamente los indicadores relacionados con las acciones de calidad e innovación, de tal manera que facilite la toma de decisiones y el conocimiento del nivel de madurez del sistema de calidad. OBJETIVO 2: Monitorear y medir los procesos y productos contra las políticas, objetivos y requerimientos para el producto y reportar los resultados. FUNCION 1: Establecer el proceso para la identificación, diagnóstico y estandarización de los servicios internos y externos de la comisión, para optimizar su operación y que impacte positivamente en la satisfacción de los usuarios. FUNCION 2: Coadyuvar en la implantación del proceso de planeación de la Conamed y su despliegue al interior de la misma, contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. FUNCION 3: Dar seguimiento a los compromisos de los equipos de mejora implantados, para fomentar que la Conamed cuente con personal autorregulado y autodirigido y de ésta forma contribuir al logro de los objetivos de la Conamed. OBJETIVO 3: Establecer y mantener un procedimiento documentado para mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de calidad a través del uso de la política de calidad, los objetivos de calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de los datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión de la dirección. FUNCION 1: Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, del sistema de gestión de calidad para asegurar su implantación y contribución al logro de los objetivos. FUNCION 2: Contribuir al proceso de control de no conformidades, como medida de prevención para asegurar que los procesos se mantienen estandarizados. FUNCION 3: Planear y coordinar el proceso de auditorías internas al sistema de gestión de calidad en la Conamed, para asegurar la operación efectiva y eficiente del sistema.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o **2.** Carrera Genérica Medicina y/o **3.** Carrera Genérica Administración y/o **4.** Carrera Genérica Contaduría.	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o **2.** Cinco años en Consultoría en Mejora de Procesos y/o **3.** Cinco años en Administración Pública y/o **4.** Cinco 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: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección Médica (Conciliación)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000033-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Promover la resolución de las controversias de naturaleza odontológica favoreciendo el proceso conciliatorio, a fin de obtener el acuerdo voluntario de las partes involucradas o en su caso, conducir al arbitraje. OBJETIVO 1: Consolidar el procedimiento conciliatorio por inconformidades de naturaleza odontológica para mejorar la calidad de la atención. FUNCION 1: Conducir las audiencias de conciliación propiciando el diálogo entre las partes involucradas en el conflicto que permitan su entendimiento. FUNCION 2: Coparticipar con el área jurídica el buen desarrollo del proceso conciliatorio, garantizando con ello el apoyo a derecho. FUNCION 3: Coordinar la participación de la subdirección en el proceso de atención de quejas, conciliación y arbitraje, logrado mediante el trabajo en equipo los mejores resultados. OBJETIVO 2: Definir las estrategias a seguir durante el proceso de atención de quejas, conciliatorio y en arbitraje odontológicos, que coadyuve a cumplir con nuestro procedimiento. FUNCION 1: Analizar los documentos aportados por las partes involucradas en la inconformidad para tener elementos objetivos que promuevan la conciliación entre las partes involucradas en el conflicto odontólogo-paciente. FUNCION 2: Dirigir con imparcialidad el procedimiento para generar confianza entre nuestros usuarios. FUNCION 3: Evaluar con objetividad los casos odontológicos basado en la documentación disponible para conocer los motivos de la inconformidad y la actuación del profesional de la salud bucal. OBJETIVO 3: Representar a la Conamed en el sector salud, instituciones educativas y todas aquellas relacionadas con el quehacer institucional en la odontología. FUNCION 1: Elaborar en su caso, propuestas de arreglo o en amigable composición que faciliten la solución del conflicto. FUNCION 2: Coordinar a las diferentes instituciones de salud gremiales y de enseñanza para promover su vinculación y participación en la Conamed. FUNCION 3: Proponer al sector salud las medidas necesarias para mejorar la práctica de la odontología y evitar el conflicto en la relación, odontólogo-paciente. OBJETIVO 4: Coordinar el procedimiento conciliatorio, procurando la satisfacción de nuestros usuarios. FUNCION 1: Divulgar mediante conferencias y pláticas en los foros que se solicite el quehacer institucional para que sea conocido en el gremio de la odontología.		

	FUNCION 2: Representar a la Conamed ante las instituciones del sector salud y todas aquellas relacionadas con el quehacer institucional, estableciendo una vinculación. FUNCION 3: Asesorar a los usuarios de nuestro servicio sobre las facultades y atribuciones de la Comisión. OBJETIVO 5: Difundir el quehacer institucional, el marco ético y normativo que regula el ejercicio de la profesión odontológica, así como de todos aquellos elementos que se deriven del análisis de las quejas recibidas, para influir en la mejoría de la práctica profesional. FUNCION 1: Proponer el arbitraje en los casos no susceptibles de ser conciliados, para resolver el conflicto. FUNCION 2: Informar de los resultados derivados del análisis de las quejas odontológicas. FUNCION 3: Participar con voz y voto en las reuniones convocadas por las diferentes instancias del sector salud y todas en la odontología.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Carrera Genérica Biomédicas.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Cuatro años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección Médica (Orientación y Gestión)		
Código	12-M00-1-CFMA001-0000047-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D. F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Otorgar servicios de orientación, asesoría especializada y gestión inmediata, referente a la atención médica recibida, así como la admisión o no de quejas derivadas de los conflictos entre los usuarios de los servicios de salud y el personal médico, actuando con imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto, como lo establece el Reglamento de Procedimientos de Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial. OBJETIVO 1: Orientar y asesorar a los usuarios y prestadores de los servicios médicos sobre el acto médico y sus posibles irregularidades. FUNCION 1: Establecer y determinar la no aceptación de la inconformidad cuando no se cuente con elementos para presumir una irregularidad en la atención médica. FUNCION 2: Analizar y examinar la información médica aportada por los usuarios de los servicios médicos. FUNCION 3: Determinar acerca de la admisión de la queja cuando desde el punto de vista médico se presuma una irregularidad en el proceso de la atención. OBJETIVO 2: Facilitar la gestión de la atención médica de los usuarios de un servicio de salud cuando la inconformidad se refiera a demora, negativa de servicios médicos o cualquier otra que pueda ser resuelta por esta vía. FUNCION 1: Coordinar con las instituciones la aplicación de los convenios y compromisos para la atención médica inmediata de los usuarios de los servicios médicos. FUNCION 2: Analizar y evaluar la información médica que el usuario de un servicio de salud presenta para determinar si existió o no irregularidad en la prestación del servicio médico.		

	FUNCION 3: Evaluar la atención de inconformidades y proponer su atención mediante gestión inmediata, utilizando la experiencia y capacidad de gestión para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica. Objetivo 3: Evaluar y determinar todas aquellas inconformidades que reúnan elementos para ser ingresadas como quejas. FUNCION 1: Coordinar la adecuada integración de los expedientes de queja que deberán ser remitidos a las unidades administrativas correspondientes para continuar con el trámite arbitral. FUNCION 2: Determinar y recomendar al usuario o promovente mediante la orientación y asesoría especializadas que corresponda, sobre las instancias facultadas para atender su inconformidad cuando se trate de asuntos que no sean competencia de esta Conamed. FUNCION 3: Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos a través de la gestión inmediata.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Carrera Genérica Medicina y/o **2.** Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Cuatro años en Medicina y/o **2.** Cuatro años en Salud Pública y/o **3.** Cuatro años en Administración Pública y/o **4.** Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o **5.** Cuatro años en Personalidad y/o **6.** Cuatro años en Psicología General y/o **7.** Cuatro años en Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a 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 Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)		
Código	12-M00-1-CFNA002-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar con criterios uniformes la defensa de los intereses de la institución ante autoridades administrativas, de impartición y procuración de justicia federales y locales administrativas; dirigir la elaboración, validación y registro de los instrumentos jurídicos celebrados por la institución, prestando asesoría legal a los servidores públicos que, por actos derivados del servicio, sean requeridos por alguna autoridad judicial o administrativa. OBJETIVO 1: Brindar una defensa adecuada de los intereses de la comisión y de sus servidores públicos cuando obren en ejercicio de sus facultades, así como otorgar la respuesta fundada y motivada a todos los requerimientos formulados por autoridades administrativas o judiciales en el plazo establecido por ellas. FUNCION 1: Elaborar las estrategias para ejercer la representación legal de la institución ante autoridades de carácter judicial o administrativo en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada, autoridad responsable, o se le designe como parte. FUNCION 2: Definir y coordinar la formulación de demandas, contestaciones, recursos y, en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios.		

	FUNCION 3: Coordinar la elaboración de recursos y demandas de amparo cuando se violen las garantías individuales de los servidores públicos por actos derivados del servicio, para su atención en tiempo y forma. OBJETIVO 2: Atender los procedimientos y juicios, así como las diligencias que se requieran para la defensa de los intereses institucionales. FUNCION 1: Promover y supervisar de manera continua los juicios y procedimientos, así como las diligencias que éstos requieran, en aras de una adecuada defensa de los intereses institucionales. FUNCION 2: Evaluar los criterios jurídicos aplicables a los procedimientos identificando los que nos favorezcan para utilizarlos en defensa de los intereses de la comisión. FUNCION 3: Coadyuvar en la elaboración de informes de los procedimientos operativos de la unidad administrativa. OBJETIVO 3: Promover la certeza jurídica a los instrumentos que formulen cualquier área de la Conamed en los que se establezcan obligaciones a cargo de la comisión. FUNCION 1: Implementar el procedimiento de elaboración de los contratos que celebra la Institución con asesores externos, para dotarlos de certeza jurídica. FUNCION 2: Definir observaciones a los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la comisión. FUNCION 3: Supervisar el procedimiento de certificación de documentos, para entregar las que correspondan conforme a derecho.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o **2.** Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

	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 con validez oficial; **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 sub-etapa 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 Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 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 28 de julio al 10 de agosto de 2010, 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”

<table>
<tr><td></td><td>
Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades
(capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología 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 del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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 DGRH 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos 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.</td></tr>
</table>

	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 Sub-etapa 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 Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos 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 Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. 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. 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 ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 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 Arbitraje Médico 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/ directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), 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 electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. Juan López Martínez
Rúbrica.

Temarios y Bibliografía

Nombre de la plaza		**DIRECCION DE CALIDAD**
Tema 1		**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC) BAJO LA NORMA ISO 9001:2008**
	Subtema 1	**Establecimiento de Sistemas de Gestión de Calidad bajo estándares internacionales**
	Bibliografía*	- Norma ISO 9001:2008 - Gutiérrez Pulido, H. (2005), Calidad total y productividad, McGraw-Hill, México. Capítulo tres. - CONAMED. Programa de Acción Específico 2007-2012. México, 2007. En: www.conamed.gob.mx - Stoner J., Freeman, E. Administración. Prentice Hall Editorial. México, 6a. Edición México. Capítulo ocho. - Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012. Secretaría de la Función Pública. www.funcionpublica.gob.mx

	Subtema 2	**Mejora de procesos para la operación organizacional**
	Bibliografía*	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. www.normateca.gob.mx. Título Sexto, Capítulo II De la Evaluación - Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Programas/SED (Sistema de Evaluación del Desempeño). www.funcionpublica.gob.mx/ Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo I, Título Tercero Capítulo III. - Gutiérrez Pulido, H. (2005), Calidad total y productividad, McGraw-Hill, México. Págs. 101-105.
	Subtema 3	**Indicadores de calidad e innovación para la toma de decisiones**
	Bibliografía*	- Programa Anual de Evaluación 2009 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal www.funcionpublica.gob.mx/Programas/SED (Sistema de Evaluación del Desempeño). - Artículo: Los Indicadores de Evaluación del Desempeño; una Herramienta para la Gestión por Resultados en América Latina Boletín No. 13 del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1321.pdf - Artículo: La evaluación como herramienta para una gestión pública orientada a resultados. La práctica de la evaluación en el ámbito público mexicano. http://www.orfis.gob.mx/InformacionPublica/Asofis/evaluacionherramienta.pdf
Tema 2		**CALIDAD EN LA GESTION PUBLICA**
	Subtema 1	**Estandarización de servicios institucionales con enfoque a satisfacción de usuarios**
	Bibliografía*	- Norma ISO 9001:2008 - Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012. Secretaría de la Función Pública. www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2	**Implantación y seguimiento de la planeación estratégica institucional**
	Bibliografía*	- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.normateca.gob.mx Título Primero, Capítulo Unico - Artículo: Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública http://www.clad.org/documentos/declaraciones/carta-iberoamericana-de-calidad-en-la-gestion-publica/view. - Koontz, H., Administración: una perspectiva global. McGraw-Hill, México 8a. Edición. Capítulo cuatro
	Subtema 3	**Equipos de mejora autorregulados y autodirigidos**
	Bibliografía*	Stoner J., Freeman, E. Administración. Prentice Hall Editorial. México, 6a. Edición Capítulo dieciocho.
Tema 3		**MEJORA CONTINUA**
	Subtema 1	**Acciones correctivas, preventivas y de mejora de sistemas de gestión de calidad**
	Bibliografía*	- Norma ISO 9001:2008 - Gutiérrez Pulido, H. (2005), Calidad total y productividad, McGraw-Hill, México Capítulo cuatro - Stoner J., Freeman, E. Administración. Prentice Hall Editorial. México, 6a. Edición Capítulo ocho
	Subtema 2	**Control de no conformidades de procesos estandarizados**
	Bibliografía*	- Norma ISO 9001:2008 - Gutiérrez Pulido, H. (2005), Calidad total y productividad, McGraw-Hill, México Capítulo cuatro
	Subtema 3	**Coordinar el proceso de auditorías internas de sistemas de gestión de calidad**
	Bibliografía*	Norma ISO 9001:2008 Gutiérrez Pulido, H. (2005), Calidad total y productividad, McGraw-Hill, México Capítulo cuatro

Nombre de la plaza		DIRECCION MEDICA (CONCILIACION)
Tema 1		COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
	Subtema 1	Objeto y principios de la CONAMED
	Bibliografía*	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Cap. I. en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
	Subtema 2	Atribuciones de la CONAMED
	Bibliografía*	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf
	Subtema 3	Acto médico, materia de la queja médica y pretensiones
	Bibliografía*	Régimen Jurídico del Acto Médico. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf ¿Qué es la lex artis ad hoc?. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Cap. II y III. en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Tema 2		ETAPA CONCILIATORIA
	Subtema 1	Procedimiento de atención en Conciliación
	Bibliografía*	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Cap. III. En: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf
	Subtema 2	Deontología médica y Bioética
	Bibliografía*	Deontología Médica y Bioética. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/deontologia.pdf
	Subtema 3	Atención médica
	Bibliografía*	Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la CONAMED. Artículo 2. (www.conamed.gob.mx) Ley General de Salud. Artículos 32, 33, 51, 51 bis1, 51 bis2, 51 bis3 (www.ordenjuridico.gob.mx) Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Artículos 7, 8, 9, 16, 29, 48, 70, 71, 72, 73, 74, 79 (www.ordenjuridico.gob.mx.) La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73 http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf
	Subtema 4	Urgencias médicas
	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. En: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/206ssa102.html Ponce, M. Responsabilidad Médica. Artículo disponible en: http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm
	Subtema 5	Servicio público
	Bibliografía*	La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73 http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf Ambrosio, M., et. Al. La responsabilidad del médico como servidor público en México, pp. 407-506 Disponible en: http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2499/27.pdf

Tema 3		**RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO**
	Subtema 1	**Obligaciones de medios, de seguridad y de resultados**
	Bibliografía*	Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Introducción y Capítulo 1. Ed. Alfil, Méx. 2005, pp.1-19
	Subtema 2	**Mala práctica médica**
	Bibliografía*	Ponce, M. Responsabilidad Médica. Artículo disponible en: http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm
	Subtema 3	**Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos**
	Bibliografía*	Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Introducción y Capítulo 1. Ed. Alfil, Méx. 2005, pp.1-19 Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en: http://www.conamed.gob.mx/index.php pp. 1-13
Tema 4		**EXPEDIENTE CLINICO**
	Subtema 1	**Integración del expediente clínico**
	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. Disponible en: www.conamed.gob.mx
	Subtema 2	**Consentimiento Informado**
	Bibliografía*	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en: http://www.conamed.gob.mx/index.php pp. 36-66 Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. (www.conamed.gob.mx)
	Subtema 3	**Evaluación de la atención médica por medio del expediente clínico**
	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. (www.conamed.gob.mx) Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. (www.conamed.gob.mx) Metodología para la integración de guías de práctica clínica, pp.17-19. (www.cenetec.salud.gob.mx) Anexos de la metodología para la integración de guías de práctica clínica. Anexos VI y XIII. (www.cenetec.salud.gob.mx) Etxeberria Agirre Arritxu, Lekue Alkorta Itxasne. Cómo leer una guía de práctica clínica. Artículo disponible en: (www.cenetec.salud.gob.mx) Castiñeira Pérez Carmen, Costa Ribas Carmen, Louro González Arturo. Lectura de una guía clínica (GPC). Atención primaria en la red. Artículo disponible en: (www.cenetec.salud.gob.mx)

Nombre de la plaza	**DIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION)**
Tema 1	**COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO**
Subtema 1	**Objeto y Principios de la CONAMED**
Bibliografía*	**1.** Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3/06/1996, pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf **2.** Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. DOF 21/01/2003. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78 **3.** Conamed. Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Conamed. pp. 52-71. Cuaderno disponible en la biblioteca de la Conamed.

Subtema 2	**Atribuciones, competencia y proceso arbitral**
Bibliografía*	**1.** Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. pp. 1-5. disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf **2.** Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf **3.** Fernández Varela, H. La Conamed y la calidad de la atención médica. Artículo publicado en Medicina Universitaria, Vol. 2, No. 8, Jul.-Sep. 2000. Disponible en: http://www.meduconuanl.com.mx/media/pdf/2000vol2_no8_a7_760272923.pdf **4.** Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Subtema 3	**Procedimiento de atención de quejas**
Bibliografía*	**1.** Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf **2.** Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf **3.** Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78 Conamed. Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. pp. 15-45 y 97-158. Cuaderno disponible en la biblioteca de Conamed. **4.** Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: **5.** http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf **6.** Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf **7.** Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
Tema 2	**SERVICIO PUBLICO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**
Subtema 1	**Estructura, organización y funciones de los servicios de salud**
Bibliografía*	**1.** Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, últimas reformas publicadas en el DOF 27-04-2010, Título Primero, Cap. Unico; Título Tercero, Caps. I al VII; Título Cuarto, Capítulos I y II; Título Octavo Bis, Caps. I al IV, y Título Decimocuarto. **2.** Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, Ultima reforma publicada DOF 04-12-2009. **3.** Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. Disponible en: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/206ssa102.html **4.** Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html
Subtema 2	**Prestación de servicios de salud, ética y servicio público**
Bibliografía*	**1.** Frenk, J., et. al. Reforma integral para mejorar el desempeño del sistema de salud en México. Artículo publicado en la Rev. de Salud Pública de México, 2007, Vol. 49 suppl. 1, pp. s23-s36. Disponible en: http://www.scielosp.org/pdf/spm/v49s1/06.pdf **2.** Longo, F. Servicio Civil y Etica Pública. IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Madrid, España, 2-5 Nov. 2004. Disponible en: http://www.iij.derecho.ucr.ac.cr/archivos/documentacion/inv%20otras%20entidades/CLAD/CLAD%20IX/documentos/longo.pdf

	3. Elkin, J. El potencial ético de las organizaciones. Artículo publicado en la Biblioteca digital de la iniciativa interamericana de capital social, ética y desarrollo, www.iadb.org/ética Disponible en: http://www.codigociudadano.org.mx/docs/bibDigital/EtkinJPotencialEticoOrgs%5B1%5D.pdf
Tema 3	**RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO**
Subtema 1	**Responsabilidad profesional y mala práctica**
Bibliografía*	**1.** Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. **2.** La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. **3.** La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, No. 1, enero-marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en la Biblioteca de Conamed. **4.** Moctezuma, G. La responsabilidad profesional del médico. Artículo publicado en la Revista de Teoría y Filosofía del Derecho, No. 8 (abril 1998). pp. 1-12. Disponible en: **5.** http://www.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/35706177436793617422202/isonomia08/isonomia08_04.pdf **6.** Barreiro, H., et. al. La responsabilidad profesional del médico. Artículo publicado en la Rev. Cubana Med Gen Integr 2005;21(1-2), pp. 1-6. Disponible en: http://www.bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol21_1-2_05/mgi231-205.pdf **7.** Ambrosio, T., et. al. La responsabilidad del médico como servidor público en México. Artículo publicado en la biblioteca jurídica virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. pp. 1-36. Disponible en: http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2499/27.pdf **8.** Magallón, J. M. La responsabilidad profesional de los médicos. Artículo publicado en la Revista de Derecho Privado. Nueva Serie, Nueva Epoca, Año I, No. 1o. enero-abril, 2002. Disponible en: http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/derpriv/cont/1/dtr/dtr4.htm
Subtema 2	**Derecho sanitario, materia de la queja médica y acto médico**
Bibliografía*	**1.** La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico). Artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, No. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en la Biblioteca de Conamed. **2.** Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Ed. Trillas, México 2005. Caps. 1 al 16, pp. 26-154. **3.** Conamed. Régimen Jurídico del Acto Médico. pp. 1-3. Artículo Publicado en la página Web de Conamed. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf **4.** La comunicación Humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-77, 97-107 y 119-154. Disponible en la biblioteca de la Conamed. **5.** Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfil, 2a. Edición, México, 2005. Introducción, Capítulos I, II y III. **6.** Fernández, J. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Responsabilidad de los Servidores Públicos. Artículo publicado en el Boletín Mexicano de Derecho Comparado. Nueva Serie Año XXXI, No. 92 mayo-agosto, 1998. Disponible en: http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/boletin/cont/92/art/art1.htm
Subtema 3	**Expediente Clínico y Consentimiento Informado**
Bibliografía*	**1.** Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf **2.** Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. México, 2004. Cuadernillo disponible en la Biblioteca de Conamed. **3.** Galán, JC. Responsabilidad médica y consentimiento informado. Artículo publicado en la Rev. Méd. Uruguay. 1999; 15: 5-12. Disponible en: http://www.rmu.org.uy/revista/1999v1/art2.pdf

Subtema 4	**Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos**
Bibliografía*	**1.** Carta de los Derechos de los Pacientes. Folleto disponible en la Biblioteca de Conamed. **2.** Carta de los Derechos de los Médicos. Folleto disponible en la Biblioteca de Conamed.
Subtema 5	**Deontología Médica y Bioética**
Bibliografía*	**1.** ¿Qué es la lex artis ad hoc?. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf **2.** Deontología Médica y Bioética. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/deontologia.pdf
Tema 4	**PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO**
Subtema 1	**Contexto emocional del promovente de una queja**
Bibliografía*	**1.** Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, Cap. 10. **2.** Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulos I, IV, V, y VII. Documento disponible en la biblioteca de Conamed.
Subtema 2	**Técnicas de entrevista y Análisis de Casos**
Bibliografía*	**1.** Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, 2009. Capítulos 5, 10, 13, 14 y 17 **2.** Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulos I, IV, V y VII. Documento disponible en la biblioteca de Conamed. **3.** Aguiar, F. Teoría de la decisión e incertidumbre, modelos normativos y descriptivos. Artículo publicado en la Revista de Metodología de Ciencias Sociales. No. 8, 2004, pp. 139-160. Disponible en: http://ingenieriasimple.com/seu/1374534.pdf
Subtema 3	**Orientación y Asesoría en situaciones de crisis**
Bibliografía*	**1.** Slaikeu K. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Caps. 1 al 9, 11, 13, 15 y 17. Ed. Manual Moderno. México 2000. **2.** Gómez del Campo, J. Intervención en Crisis: Manual para el entrenamiento. Coedición UIA, Plaza y Valdés. México, 1994. pp. 29-34; 42-48 y 53-73. **3.** Bayés, R. Psicología del sufrimiento y la muerte. Artículo publicado en el Anuario de Psicología, 1998, Vol. 29 No. 4, pp. 5-17. Disponible en: http://www.raco.cat/index.php/AnuarioPsicologia/article/viewFile/61497/88344 **4.** Echeburúa, E. et. al. La resistencia humana ante los traumas y el duelo. Artículo publicado en la Universidad del País Vasco. Disponible en: http://www.didacticalvs.com/psico/DUELO/resistencia%20humana%20al%20 duelo.pdf
Subtema 4	**Estrategias de Comunicación**
Bibliografía*	**1.** Lenguaje Ciudadano. Disponible en: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf **2.** 10 Años de Arbitraje Médico en México. Protocolo de Atención de la Conamed. Cap. 6 pp. 305-314. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anios/capitulo6.pdf **3.** Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulo VII. Documento disponible en la biblioteca de Conamed. **4.** Tena, C. et. al. La comunicación humana en la Relación Médico-Paciente. Ed. Prado, México, 2005. Caps. 4, 6, 7, 9, 10, 15, 17 y 18. Disponible en la biblioteca de Conamed.
Tema 5	**MEDIOS ALTERNOS Y SOLUCION DE CONFLICTOS**
Subtema 1	**Características de los medios alternos**
Bibliografía*	**1.** Programa de consolidación del arbitraje médico. Cap. III, Análisis del entorno de la queja. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/programa/CAPITULOIII/&destino=analisis.php **2.** Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Ed. Trillas, México 2005. Capítulos 9 al 16.

	3. Alcover, C. La mediación como estrategia para la resolución de conflictos: una perspectiva psicosocial. Disponible en: http://www.urjc.es/comunidad_universitaria/defensor/textos/La%20mediacion%20como%20estrategia%20para%20la%20resolucion%20de%20conflictos.%20Una%20perspectiva%20psicosocial.pdf
Subtema 2	**Técnicas en Solución de Conflictos**
Bibliografía*	**1.** Diez, F. Et. Al. Herramientas Para Trabajar en Mediación. Caps. 1, 6, 7, 8 y 10. Ed. Paidós, México, 1999. **2.** Suares, M. Mediación. Conducción de Disputas, Comunicación y Técnicas. Caps. 3, 8, 9 y 10. Ed. Paidós, México, 1999. **3.** Rodríguez, M., Et. Al. Manejo de Problemas y Toma de Decisiones. Serie: Capacitación Integral 8, Ed. Manuel Moderno, México. **4.** Astudillo, W., et. al. ¿Qué puede ayudar en el duelo? Artículo publicado en la Rev. Soc. Esp. Dolor, 2007. Disponible en: http://www.paliativossinfronteras.com/upload/publica/libros/acompanamiento-duelo-med-paliativa/17-QUE-PUEDE-AYUDAR-EN-EL-PROCESO-%20DEL-DUELO-ASTUDILLO-MENDI-CASA.pdf **5.** Monsalve, S. Teoría de Juegos. Artículo publicado en la Revista de Economía Institucional, Vol. 4 No. 7, segundo semestre 2002. Disponible en: http://www.economiainstitucional.com/pdf/No7/smonsalve7.pdf

Nombre de la plaza	**SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS (SUBCOMISION JURIDICA)**
Tema 1	**DERECHO CONSTITUCIONAL Y AMPARO**
Subtema 1	**Medios de Control Constitucional**
Bibliografía*	Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo Jean Claude Petit. Capítulo I.
Subtema 2	**El Acto Administrativo**
Bibliografía*	Los Medios de Impugnación en Materia Administrativa Alberto C. Sánchez Pichardo. Capítulo II
Subtema 3	**Partes en el Procedimiento Administrativo**
Bibliografía*	De lo Contencioso Administrativo de anulación o de ilegitimidad Emilio Margain Manautou. Capítulo VII.
Subtema 4	**Juicio de Amparo**
Bibliografía*	Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 Constitucional. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo, Genaro David Góngora Pimentel. Títulos: Las autoridades para los efectos del Juicio de Amparo, fracciones I, II y III El Control Constitucional de las Leyes, Tratados Internacionales, reglamentos, decretos y órdenes de carácter general, fracciones III y IV Clasificación de los Actos Reclamados Las Notificaciones La Improcedencia del Juicio de Amparo, fracción XII El Sobreseimiento del Juicio de Amparo, fracción II Las Partes en el Juicio de Amparo, fracción V Las Sentencias, fracción II
Tema 2	**JUICIOS ESPECIALES**
Subtema 1	**Juicio Arbitral**
Bibliografía*	- Derecho Procesal Civil, José Ovalle Favela Parte IV, Juicios Especiales, numeral 17: Juicio Arbitral - Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal Título Octavo. Del Juicio Arbitral

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
NOTA ACLARATORIA A LA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2010/01

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por conducto de la Subdirección de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria pública y abierta No. APBP/2010/01 publicada el miércoles 14 de julio de 2010, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se realiza la siguiente aclaración:

DICE: En el apartado de **Código de Puesto**
(Tercera Sección) Pág. 89

Nombre de la Plaza	*DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES (02-01-10)
Código de Puesto	12-E00-1-CFOA001-0000020-E-C-X

DEBE DECIR: En el apartado de **Código de Puesto**

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES (02-01-10)
Código de Puesto	12-E00-1-CFOA001-0000**34**-E-C-**F**

DICE: En el apartado de **Documentación requerida,** en el numeral 8, octava viñeta.
(Tercera Sección) Pág. 93

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social:

	• Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • 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: **1.** Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **2.** Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **3.** Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **4.** Logros **5.** Distinciones **6.** Reconocimientos o premios **7.** Actividad destacada en lo individual: **8.** Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del 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. 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DEBE DECIR: En el apartado de **Documentación requerida,** en el numeral 8, octava viñeta.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: **9.** Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **10.** Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **11.** Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). **12.** Logros **13.** Distinciones **14.** Reconocimientos o premios. **15.** Actividad destacada en lo individual: **16.** Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al

	concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del 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.

	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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DICE: En el apartado de **Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General,** en el quinto párrafo.
(Tercera Sección) Págs. 96 y 97

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 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td>
</tr>
</table>

DEBE DECIR: En el apartado de **Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General,** en el quinto párrafo.

<table>
<tr>
<td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td>
<td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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.</td>
</tr>
</table>

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**
Etapa o Subetapa	**Puntaje Asignado**	**Puntaje Asignado**
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

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.

DICE: En el apartado de **CODIGO MAESTRO DE PUESTOS.**
(Tercera Sección) Pág. 102

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: **APBP/2010/01**

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Programas Especiales
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOA001-0000020-E-C-X
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

DEBE DECIR: En el apartado de **CODIGO MAESTRO DE PUESTOS.**

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: **APBP/2010/01**

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Programas Especiales
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOA001-0000**34**-E-C-**F**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Cabe aclarar que estas modificaciones, no afectan a los candidatos en las inscripciones y evaluaciones. Unicamente las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio
de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirectora de Administración
Lic. Elizabeth Abrego Hernández
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2010

Con fundamento en los artículos 74 y 75 fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 29 de su Reglamento, así como el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Director General de Tecnologías de la Información de esta dependencia del Ejecutivo Federal, emite la siguiente Nota Aclaratoria para todos los candidatos inscritos en la convocatoria pública y abierta número 03/2010 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de marzo de 2010, se les comunica que se cancela el concurso público y abierto de la plaza vacante de Director General de Tecnologías de la Información, toda vez que el Comité Técnico de profesionalización determinó que se modifica del catálogo el puesto en cuestión, ya mediante oficio número SSFP/408/0415/2010 de fecha 23 de junio del año en curso y suscrito por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal el C. Raúl Arceo Alonzo, se aprobó el puesto en cuestión como de libre designación.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
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 del Comité de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
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

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

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/17 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES **(01/17/10)**		
Código	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA CUMPLIR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES, DE VIGILANCIA, LIMPIEZA, AUTOMOTRICES, DE TELECOMUNICACIONES, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, SERVICIOS OPERATIVOS Y BASICOS, ASI COMO EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES QUE SON REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **OBJETIVO 1:** COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE FACILITEN LA FUNCION OPERATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LO REQUIEREN. **FUNCION 1:** PARTICIPAR EN EL COMITE REVISOR DE BASES DEL LICITACION Y EMITIR EL DICTAMEN TECNICO A LAS PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES. **FUNCION 2:** CONDUCIR LA DIFUSION A LAS UNIDADES DEL PROVEEDOR ASIGNADO, EL CONTRATO Y LA NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE CADA SERVICIO GENERAL LICITADO. **FUNCION 3:** CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA QUE DESEEN INCORPORARSE A LAS LICITACIONES DE LOS SERVICIOS GENERALES. **OBJETIVO 2:** PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACION SUBROGADA DE LOS SERVICIOS GENERALES, Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS A TRAVES DE PROGRAMAS DE SUPERVISION. **FUNCION 1:** EVALUAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES SUBROGADOS Y VIGILAR QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES POR DESCUENTOS O SANCIONES DE ACUERDO AL CONTRATO. **FUNCION 2:** ESTABLECER POR SUBDIRECCION PROGRAMAS DE VISITAS DE SUPERVISION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.		

	FUNCION 3: EVALUAR LA PRESTACION Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO Y VIGILAR LA GESTION PARA EL PAGO DE FACTURACION. **OBJETIVO 3:** COORDINAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE, SUPERVISANDO LOS SIMULACROS DE EVACUACION PROGRAMADOS, QUE PERMITA A LAS UNIDADES ENFRENTAR CON EFICACIA LAS CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN. **FUNCION 1:** AUTORIZAR LA SELECCION, CAPACITACION E INTEGRACION DE BRIGADAS DE PROTECCION CIVIL, QUE INCLUYA LAS DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA INCENDIOS, BUSQUEDA Y RESCATE Y EVACUACION. **FUNCION 2:** COORDINAR CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION LA PLANEACION DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL BRIGADISTA. **FUNCION 3:** AUTORIZAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE SIMULACROS DE EVACUACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. **OBJETIVO 4:** PLANEAR Y REGULAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ENTIDADES ESTATALES Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. **FUNCION 1:** VIGILAR QUE LA RECEPCION, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA POR MENSAJERIA INTERNA SE REALIZA EN TIEMPO Y FORMA. **FUNCION 2:** AUTORIZAR Y PROPICIAR LA COORDINACION CON TRANSPORTES DE LAS RUTAS PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA. **FUNCION 3:** VIGILAR QUE EL AREA CUENTE CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A TRAVES DE SEPOMEX. **OBJETIVO 5:** ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, LA DISTRIBUCION DE VALES DE GASOLINA Y EL CONTROL VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **FUNCION 1:** EVALUAR LOS REPORTES SOBRE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER MEDIDAS CORRECTIVAS DE SER NECESARIO. **FUNCION 2:** VIGILAR Y CONTROLAR QUE LA DISTRIBUCION DE VALES DE GASOLINA SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **FUNCION 3:** APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE REQUIEREN LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS MISMAS.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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	DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD **(02/17/10)**		
Código	12-611-1-CFMB002-0000006-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** DIRIGIR LA DEFINICION DE LINEAS DE INVESTIGACION, DE RECOPILACION Y ANALISIS DE INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD E INNOVACION, CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR PROPUESTAS VIABLES PARA DESARROLLAR PROYECTOS INNOVADORES EN LOS SERVICIOS DE SALUD. **OBJETIVO 1:** OBTENER UN ACERVO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA E INSTITUCIONAL QUE PERMITA SUSTENTAR PROPUESTAS INNOVADORAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD. **FUNCION 1:** DIRIGIR EL ANALISIS DE LA EVALUACION ECONOMICA DE LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE INVERSION ESTRATEGICA PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD Y COSTO EFECTIVIDAD. **FUNCION 2:** JERARQUIZAR LAS PROPUESTAS DE OPORTUNIDADES DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD PARA IDENTIFICAR AQUELLAS QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS. **FUNCION 3:** COORDINAR LA INTEGRACION DEL DIAGNOSTICO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE INNOVACION, CON EL FIN DE ESTABLECER LINEAMIENTOS DE INVESTIGACION QUE SIRVAN COMO PUNTO DE PARTIDA PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES EN MATERIA DE INNOVACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **OBJETIVO 2:** OBTENER ESQUEMAS DE EVALUACION PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE INVERSION ESTRATEGICA. **FUNCION 1:** CONDUCIR LAS LINEAS DE INVESTIGACION Y COORDINAR EL ACOPIO DE INFORMACION EN MATERIA DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA INTEGRAR UN ACERVO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA E INSTITUCIONAL QUE PERMITA SUSTENTAR LAS PROPUESTAS DE MODELOS INNOVADORES. **FUNCION 2:** COORDINAR LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION QUE EN MATERIA DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD SE GENERE PARA DETECTAR LOS ANTECEDENTES, NECESIDADES Y/O SITUACION ACTUAL DEL DESARROLLO DE PROPUESTAS O MODELOS INNOVADORES.		

	FUNCION 3: CONDUCIR Y COORDINAR EL DISEÑO DE ESQUEMAS DE EVALUACION PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE INVERSION ESTRATEGICA, COMO MEDIO PARA LA INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. **OBJETIVO 3:** OBTENER PROPUESTAS DE AREAS DE OPORTUNIDAD PARA DISEÑAR Y DESARROLLAR INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD. **FUNCION 1:** EVALUAR LAS PROPUESTAS DE OPORTUNIDADES PARA LA INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD CON EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR AQUELLAS QUE PUDIERAN IMPLANTARSE EN EL SECTOR. **FUNCION 2:** PROPONER AREAS DE OPORTUNIDAD PARA DISEÑAR INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD. **FUNCION 3:** PLANEAR LA ESTRATEGIA DE DISEÑO Y COLABORACION CON AUTORIDADES ESTATALES, EN MATERIA DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD PARA LOGRAR LA DEFINICION Y CLASIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS QUE PROPONGA EL DESARROLLO DE MODELOS INNOVADORES QUE MEJOREN LOS SERVICIOS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Biomédicas (Odontólogo) y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Matemáticas y Actuaría y/o Carrera Genérica Sociología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Salud Pública y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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	DIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD ***** **(03/17/10)**		
Código	12-614-1-CFMA001-0000003-E-C-L		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	**MISION:** EVALUAR EXTERNAMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD A PARTIR DE SUS REGLAS DE OPERACION O PROGRAMA DE ACCION, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LOS RESPONSABLES DE SU OPERACION PARA SU AJUSTE Y REDISEÑO, ASI COMO PARA LA RENDICION DE CUENTAS. **OBJETIVO 1:** COORDINAR LA EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD. **FUNCION 1:** FIJAR, EN COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES EXTERNOS, LOS PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y/O CALENDARIOS DE PAGOS CONTENIDOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA. **FUNCION 2:** RECIBIR EL CONVENIO DE COLABORACION DEBIDAMENTE FIRMADO ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES EXTERNOS. **FUNCION 3:** SANCIONAR LOS PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CONSULTOR EXTERNOS. **OBJETIVO 2:** EMITIR LOS CONVENIOS DE COLABORACION Y TERMINOS DE REFERENCIA **FUNCION 1:** SELECCIONAR AL CONSULTOR RESPONSABLE DE REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRIOTARIOS Y ESPECIALES. **FUNCION 2:** PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES SELECCIONADOS. **FUNCION 3:** NOTIFICAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CONSULTOR PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTES. **OBJETIVO 3:** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION. **FUNCION 1:** ESTABLECER CONTACTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES SUJETOS A EVALUACION. **FUNCION 2:** PROPONER EL CONTENIDO LEGAL DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A EVALUACION. **FUNCION 3:** RECIBIR LOS PRODUCTOS ENTREGABLES, POR PARTE DE LOS CONSULTORES EXTERNOS, EN LOS PLAZOS ACORDADOS EN EL CONVENIO DE COLABORACION.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Economía
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Estadística y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Salud Pública y/o Cuatro años en Demografía General y/o Cuatro años en Administración Pública

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	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 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	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL **(04/17/10)**		
Código	12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS CUADROS BASICOS Y CATALOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y SU APLICACION POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO. **OBJETIVO 1:** QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. **FUNCION 1:** SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNOSTICO; MATERIAL DE CURACION Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. **OBJETIVO 2:** QUE LOS COMITES ANALICEN TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA INCLUSION, MODIFICACION O EXCLUSION DE INSUMOS. **FUNCION 1:** ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DIA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES ESPECIFICOS DE INSUMOS. **OBJETIVO 3:** QUE SE RESPONDA POR ESCRITO EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS. **FUNCION 1:** ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Ingeniería Biomédica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Interna y/o Tres años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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 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	SUBDIRECCION DE AUDITORIA A-1 **(06/17/10)**		
Código	12-113-1-CFNB003-0000067-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LE SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. **OBJETIVO 1:** SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **FUNCION 1:** SUPERVISAR LAS AUDITORIAS FINANCIERAS O AQUELLAS QUE LE INSTRUYAN SUS SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS EN QUE PARTICIPE EL PERSONAL A SU CARGO. **FUNCION 2:** PARTICIPAR EN LAS AUDITORIAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y COLABORAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS O REVISIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS.		

	FUNCION 3: ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE AREA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD ORGANIZACION Y CONTROL Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO. **OBJETIVO 2:** VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE CONLLEVEN MEJORAS, PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS. **FUNCION 1:** VERIFICAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS FINANCIERA PRACTICADAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE SE ATIENDAN EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE PROMOVER LA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DESTINADOS A LA CONSECUCION DE PROGRAMAS Y METAS. **FUNCION 2:** VERIFICAR LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS O DE LAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO LAS AUDITORIAS ADICIONALES. **FUNCION 3:** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTACION, QUE FUERON COMENTADAS CON LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. **OBJETIVO 3:** FORMULAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES. **FUNCION 1:** SUPERVISAR Y ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CONTANDO CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE AREA PARA SER TURNADO AL TITULAR DE LAS AREA DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES **FUNCION 2:** SUPERVISAR Y ELABORAR, EN SU CASO CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO LA ELABORACION DE LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES CONTANDO CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE AREA. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE AREA. **OBJETIVO 4:** GARANTIZAR QUE LOS INFORMES SE EMITAN CON LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS, QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS **FUNCION 1:** VERIFICAR QUE LA INFORMACION QUE SE ENVIA A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD ORGANIZACION Y CONTROL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Auditoría Gubernamental	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 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	SUBDIRECCION DE AUDITORIA B-1 **(07/17/10)**		
Código	12-113-1-CFNB003-0000068-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. **OBJETIVO 1:** FORMULAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES. **FUNCION 1:** ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **FUNCION 2:** ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. **FUNCION 3:** ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.		

	OBJETIVO 2: VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS. **FUNCION 1:** ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. **FUNCION 2:** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. **FUNCION 3:** COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. **OBJETIVO 3:** SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **FUNCION 1:** ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. **FUNCION 2:** PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **FUNCION 3:** SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Auditoría Gubernamental	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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	SUBDIRECCION DE INTEGRACION PRESUPUESTAL **(08/17/10)**		
Código	12-510-1-CFNB003-0000012-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS), SU INTEGRACION Y CONSOLIDACION, PARA FORMULAR EL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF), EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD Y REQUERIMIENTOS APLICABLES DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP) A FIN DE QUE LAS UNIDADES DE LOS RAMOS 12 Y 33 CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS QUE LES PERMITAN ATENDER SUS NECESIDADES DE GASTO. **OBJETIVO 1:** QUE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS.) PARA SU ANALISIS, SEAN REQUISITADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS. **FUNCION 1:** DISEÑAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE INTEGRACION PRESUPUESTAL EN BASE AL MARCO JURIDICO APLICABLE, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES (URS.) Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESA-S) SE AJUSTEN A ELLOS EN LA ELABORACION DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS.). **FUNCION 2:** ASEGURAR, SUPERVISAR Y COORDINAR CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO LA REMISION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PAT,S) DE LAS UNIDADES RESPONSABLES (UR'S) Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESA,S), A FIN DE QUE LOS PRESENTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS. **OBJETIVO 2:** QUE LA CONSOLIDACION DE LA CARGA DE LOS PATS. EN LA BASE DE DATOS INFORMATICA INTERNA Y LA DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, SE REALICE EN FORMA EXITOSA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	FUNCION 1: COORDINAR LA CALENDARIZACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DEL PEF E CONSOLIDAR LOS FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES CON BASE A LA ESTACIONALIDAD DE GASTO AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **FUNCION 2:** COORDINAR LA FORMULACION DE LOS OFICIOS DEL PRESUPUESTO DADO A CONOCER A LAS URS. Y SESAS. DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LA ALTA DIRECCION, SUPERVISANDO QUE LOS ANEXOS TENGAN CORRESPONDENCIA CON LOS MONTOS AUTORIZADOS EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. **OBJETIVO 3:** DAR A CONOCER A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LOS RAMOS 12 Y 33, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION AUTORIZADO POR LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN EN CONDICIONES DE REALIZAR EL EJERCICIO DEL GASTO. **FUNCION 1:** COORDINAR CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, LA ENTREGA DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES, PARA CONSOLIDARLO EN LA BASE DE DATOS QUE PERMITA SU INTEGRACION EN EL APEF. **FUNCION 2:** COORDINAR EL ANALISIS E INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (APEF) DE LAS URS. Y SESAS. CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UNA CARGA EXITOSA EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP). **FUNCION 3:** SUPERVISAR EL AJUSTE PRESUPUESTAL EN LA INTEGRACION DEL APEF DE LAS UR.S Y SESA.S PARA REALIZAR LA CARGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PPEF) EN EL PIPP.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Estadística y/o Cuatro años en Aplicación de la Lógica y/o Cuatro años en Contabilidad y/o Cuatro años en Análisis Numérico y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Probabilidad y/o Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD **(09/17/10)**		
Código	12-613-1-CFNA001-0000012-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE POBLACION Y HECHOS VITALES Y APOYAR EN EL ANALISIS DE LA MISMA, A TRAVES DE METODOS DE ANALISIS DEMOGRAFICO QUE FACILITEN LA CONSTRUCCION Y ENTENDIMIENTO DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DICHA INFORMACION A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA Y A LAS INSTITUCIONES DENTRO Y FUERA DEL SECTOR. **OBJETIVO 1:** VIGILAR QUE SE LOGRE LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS DE MORTALIDAD DEL PAIS SUPERVISANDO QUE SE PRESERVE LA CALIDAD, VALIDEZ Y OPORTUNIDAD DE ESTA INFORMACION. **FUNCION 1:** MANTENER CONTACTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA QUE LOGREN LA RECOLECCION OPORTUNA DE LOS REGISTROS DE LAS DEFUNCIONES, ASI COMO PONER A SU ALCANCE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA CAPTURA DE ESTOS REGISTROS. **FUNCION 2:** CONTRIBUIR CON LAS TECNICAS DEL ANALISIS DEMOGRAFICO A LA OBTENCION DE ESTADISTICA DE CALIDAD Y DE ESTIMACIONES CONFIABLES RELACIONADAS CON EVENTOS SOCIODEMOGRAFICOS QUE IMPLIQUEN A LA POBLACION ASEGURADA Y NO ASEGURADA PARA FACILITAR EL ANALISIS Y COMPRENSION DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD. **FUNCION 3:** APLICAR METODOS DEMOGRAFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD Y PARA REALIZAR ESTIMACIONES DE INDICADORES DE MORTALIDAD QUE CON LOS DATOS OBSERVADOS NO REFLEJAN LA REALIDAD DE LA ENTIDAD O DEL PAIS, PARA OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENOMENO Y ASI APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES. **FUNCION 4:** MANTENER CONTACTO CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA CONOCER SUS CIFRAS DE POBLACION ASEGURADA Y CON ELLO PODER REALIZAR ESTIMACIONES DE SUS POBLACIONES EN CASO DE SER NECESARIO. **FUNCION 5:** COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE MORTALIDAD, ASI COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA EPIDEMIOLOGICO, ESTADISTICO DE LAS DIFUSIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE MORTALIDAD DEL PAIS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. **OBJETIVO 2:** COORDINAR LA OBTENCION DE LOS NUMERADORES Y DENOMINADORES NECESARIOS PARA CONSTRUIR LOS INDICADORES DE MORTALIDAD QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SALUD DE LA DEPENDENCIA. **FUNCION 1:** SOSTENER CONTACTO CONTINUO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA PARA REALIZAR CONFRONTAS DE LA INFORMACION QUE ESA INSTITUCION RECABA FRENTE A LA INFORMACION QUE SE INTEGRA EN LA DGIS.		

	FUNCION 2: SUPERVISAR Y CAPACITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES DE MORTALIDAD PARA CONFORMAR UNA ESTADISTICA CONFIABLE QUE APOYE LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SALUD. **OBJETIVO 3:** REALIZAR ESTIMACIONES DE DATOS DE MORTALIDAD Y POBLACION ASEGURADA Y NO ASEGURADA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DEL ANALISIS DEMOGRAFICO PARA PODER LOGRAR MAYOR CALIDAD EN LA INFORMACION RELACIONADA CON LA SALUD. **FUNCION 1:** SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE MORTALIDAD, ASI COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA ESTADISTICO Y EPIDEMIOLOGICO Y DE DEFUNCIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE MORTALIDAD DEL PAIS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. **FUNCION 2:** ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS DUDAS QUE TENGAN CON RESPECTO A LA CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD. **OBJETIVO 4:** DESARROLLAR DOCUMENTOS QUE CONTEXTUALICEN LOS FENOMENOS DEMOGRAFICOS EN SU ENTORNO ECONOMICO Y SOCIAL Y PERMITAN UNA TOMA DE DECISIONES ADECUADA. **FUNCION 1:** APLICAR METODOS DEMOGRAFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD Y QUE CONTRIBUYAN A SU MEJORAMIENTO CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENOMENO Y ASI APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINCION DE POLITICAS PUBLICAS DE SALUD. **FUNCION 2:** ELABORAR DOCUMENTOS PARA EL ANALISIS DE LA ESTADISTICA SOBRE HECHOS VITALES, CON ENFASIS EN LA MORTALIDAD EN EL CONTEXTO DEMOGRAFICO Y SOCIAL PARA FACILITAR AL USUARIO DE DICHA INFORMACION LA COMPRESION DE ESTOS EVENTOS. **FUNCION 3:** CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN INFORMACION QUE PERMITA LA ELABORACION DE POLITICAS PUBLICAS EN SALUD QUE INCIDAN EN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE DEL PAIS Y CON ELLO SE MEJOREN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION. **FUNCION 4:** SUPERVISAR QUE ESTOS DOCUMENTOS SE DIFUNDAN A TRAVES DE LA PAGINA ELECTRONICA CON LA FINALIDAD DE PONERLOS AL ALCANCE DE TODA LA POBLACION Y DE USUARIOS ESPECIALIZADOS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Biomatemáticas y/o Tres años en Sociología Matemática y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Demografía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Idioma</td><td>No requerido</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Otros</td><td>Necesidad de viajar: a veces</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Departamento de Informática (10-17-10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">OFICINAS DEL C. SECRETARIO</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">MISION:
ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS REQUERIMIENTOS BASICOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS DE INFORMATICA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO.
OBJETIVO 1:
ASESORAR Y DAR SOPORTE TECNICO AL PERSONAL, PARA CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO.
FUNCION 1:
DAR SOLUCION A LOS PROBLEMAS DE OPERACION INFORMATICA DEL PERSONAL PARA EVITAR RETRASOS EN LAS ACTIVIDADES.
FUNCION 2:
ACTUALIZAR EL SOFTWARE Y LOS PROGRAMAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS.
FUNCION 3:
VIGILAR LA OPERACION Y SERVICIOS DE LA RED CIBERNETICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FLUJO DE INFORMACION.
OBJETIVO 2:
ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A FIN DE QUE ESTA SE ENCUENTRE SIEMPRE EN OPTIMAS CONDICIONES PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL.
FUNCION 1:
REVISAR LA INSTALACION DE LA RED TELEFONICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, PARA LA COMUNICACION AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
FUNCION 2:
PROPORCIONAR EL SERVICIO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y AUDIOVISUALES PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO.
FUNCION 3:
PREPARAR Y ASEGURAR EL EQUIPO INFORMATICO, RED, AUDIOVISUALES, PARA GARANTIZAR LAS PRESENTACIONES DEL SECRETARIO.
OBJETIVO 3:
CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DEL MISMO.
FUNCION 1:
REALIZAR LA ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO AL PERSONAL ADSCRITO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS AREAS.</td></tr>
</table>

	FUNCION 2: ELABORAR Y REPORTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **FUNCION 3:** EFECTUAR EL ALTA Y BAJA DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **OBJETIVO 4:** DAR ATENCION COMO ENLACE INFORMATICO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS. **FUNCION 1:** AUXILIAR A LAS AREAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, EN EL MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE CADA AREA. **FUNCION 2:** DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACION E INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura titulado en: **1.** Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Computación, Comunicaciones y Electrónica, Comunicaciones, Tecnologías en Electrónica) y/o **2.** Carrera Genérica Computación e Informática (Ciencia de la Informática, Computación e Informática, Sistemas Computacionales, Informática)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Dos años Tecnología de Información y Comunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE LEGISLACION **(11/17/10)**		
Código	12-111-1-CFOA001-0000019-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS (en Reglamento interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION, OPINION Y REVISION DE LA LEGISLACION FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASI COMO, EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS.		

	OBJETIVO 1: PARTICIPAR Y APOYAR LA ELABORACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS SOBRE LA LEGISLACION SANITARIA. **FUNCION 1:** REALIZAR EL ANALISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H CONGRESO DE LA UNION, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL. **FUNCION 2:** PARTICIPAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD Y AREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINION DE DISTINTAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **OBJETIVO 2:** REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE SALUD Y AREAS AFINES. **FUNCION 1:** ASESORAR A TODAS LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACION Y APLICACION DE LA LEGISLACION SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES. **FUNCION 2:** COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACION EN LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 3:** REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE. **OBJETIVO 3:** COADYUVAR A LA UNIFICACION Y CAPACITACION DEL SECTOR SALUD EN LOS TEMAS SANITARIOS. **FUNCION 1:** COORDINAR ESTUDIOS JURIDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD. **FUNCION 2:** COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACION JURIDICA EN AREAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA DEFINICION DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN. **OBJETIVO 4:** ACTUAR COMO ORGANO DE CONSULTA JURIDICA. **FUNCION 1:** SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURIDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE. **FUNCION 2:** REALIZAR EL DICTAMEN TECNICO JURIDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL AREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA.

	FUNCION 3: INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURIDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA. **OBJETIVO 5:** DARLE SOPORTE JURIDICO A LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 1:** FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES VIGENTES. **FUNCION 2:** OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD. **FUNCION 3:** COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASI COMO SU UNIFICACION.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o Dos años en Organización Jurídica y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-3 **(12/17/10)**		
Código	12-113-1-CFOA003-0000089-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. SE LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES QUE LE SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.		

	OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **FUNCION 1:** REALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. **FUNCION 2:** ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE REMITIRA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. **OBJETIVO 2:** EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS. **FUNCION 1:** REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. **FUNCION 2:** ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

	OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES. **FUNCION 1:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **FUNCION 2:** ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. **FUNCION 3:** PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Auditoría y/o Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AMBIENTES SALUDABLES **(13/17/10)**		
Código	12-310-1-CFOC001-0000026-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** MEJORAR AMBIENTES EN LOS QUE EL INDIVIDUO VIVE, ESTUDIA, TRABAJA, SE EJERCITA Y SE DIVIERTE, CONSIDERANDO QUE LOS ENTORNOS FAVORABLES SON AQUELLOS QUE REUNEN OCHO CUALIDADES: SEGUROS, HIGIENICOS, LIBRES DE HUMO DE TABACO, FACILITAN EL ACCESO A ALIMENTOS NUTRITIVOS, FACILITAN REALIZAR ACTIVIDAD FISICA, TIENEN UNA BUENA SEÑALIZACION O HACEN INFORMACION Y ORIENTACION VISUAL, Y CUENTAN CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES; PARA ELLO, SE HAN IDENTIFICADO LOS SIGUIENTES ENTORNOS: VIVIENDAS, ESCUELAS, SITIOS DE TRABAJO, UNIDADES DE SALUD, TRANSPORTES Y LUGARES DE ESPARCIMIENTO.		

	OBJETIVO 1: COORDINAR LA APLICACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACION DE AMBIENTES SALUDABLES QUE FAVOREZCAN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LAS PERSONAS Y DE LAS COMUNIDADES, PROMOVIENDO LA PARTICIPACION DE LAS AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES CIVILES Y POBLACION EN GENERAL. **FUNCION 1:** APOYAR LAS ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD MEDIANTE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE LA POBLACION Y CON ELLO, MEJORAR LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS. **FUNCION 2:** ELABORAR DOCUMENTOS TECNICOS PARA FAVORECER EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DESARROLLO DE AMBIENTES SALUDABLES, ASI COMO SU VINCULACION CON PROYECTOS ESPECIALES. **FUNCION 3:** DISEÑAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACION ACERCA DE AMBIENTES SALUDABLES, QUE FAVOREZCAN SUS CONDICIONES DE SALUD. **OBJETIVO 2:** DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACION DE INICIATIVAS DE PROMOCION DE AMBIENTES SALUDABLES EN EL AMBITO MUNICIPAL, QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD. **FUNCION 1:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE CONTENIDOS DE CAPACITACION SOBRE AMBIENTES SALUDABLES, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE SALUD, AUTORIDADES MUNICIPALES, COMITES LOCALES Y MUNICIPALES PARA HACER PROPUESTAS TECNICAS DE MEJORAS AMBIENTALES. **FUNCION 2:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO SOBRE AMBIENTES SALUDABLES, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS ACCIONES. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE MATERIALES INFORMATIVOS DIRIGIDOS A LA POBLACION PARA EL CUIDADO Y PREVENCION DE LA SALUD EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS E INSTITUCIONES PUBLICAS. **OBJETIVO 3:** COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA PROMOCION DE AMBIENTES SALUDABLES, PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION. **FUNCION 1:** PROMOVER LA PARTICIPACION DE AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES Y POBLACION EN GENERAL PARA LA EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. **FUNCION 2:** APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE REGLAMENTOS Y POLITICAS EXISTENTES PARA LA CREACION DE AMBIENTES SALUDABLES. **FUNCION 3:** VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS NORMAS Y ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACION DE AMBIENTES SALUDABLES.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencias de la Nutrición y/o Dos años en Psicología General y/o Dos años en Psicología Social y/o Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o Dos años en Grupos Sociales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Herramientas de cómputo básico	
	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DEL PRESUPUESTO **(14/17/10)**		
Código	12-510-1-CFOA003-0000045-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** ELABORACION Y SUPERVISION DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CON RELACION A TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS DE PERSONAL, ASI COMO LLEVAR A CABO LO CORRESPONDIENTE A LOS INCREMENTOS SALARIALES AUTORIZADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL EN AREAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. **OBJETIVO 1:** REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA LA AUTORIZACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES AUTORIZADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A FIN DE CUBRIR EN TIEMPO, EN FORMA Y EN SU TOTALIDAD A LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA SECRETARIA DE SALUD (AREAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD) LOS INCREMENTOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS. **FUNCION 1:** RECIBIR, ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE CUENTEN CON LAS MEMORIAS DE CALCULO PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR LA GLOBALIZADORA Y CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA DE RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS SOLICITADAS. **FUNCION 2:** CONTROLAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, A FIN DE CONOCER EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS MISMAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		

	FUNCION 3: NOTIFICAR Y VERIFICAR QUE EL RESULTADO DE DICHAS ADECUACIONES SEA DADO A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES QUE LO SOLICITARON, CON EL PROPOSITO DE QUE ACTUALICEN SUS REGISTROS Y LLEVEN A CABO LAS MODIFICACIONES A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO. **OBJETIVO 2:** ANALISIS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS SEAN LOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA QUE LO EJERZAN EN TIEMPO Y FORMA. **FUNCION 1:** RECIBIR ANALIZAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE OPINION Y DICTAMEN, PRESENTADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, SE DE A CONOCER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL FIN DE QUE LAS MISMAS PROCEDAN A SU APLICACION EN TIEMPO Y FORMA. **FUNCION 2:** SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LLEVAR A CABO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, SEGUN LAS NECESIDADES REALES DE GASTO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE ESTA FORMA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. **FUNCION 3:** INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, LOS RESULTADOS DE DICHAS MODIFICACIONES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA LA ACTUALIZACION, REGISTRO Y APLICACION DE LAS MISMAS, ASI COMO GENERAR Y PROPORCIONAR INFORMES SOBRE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, PARA SU CONCILIACION E INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL. **OBJETIVO 3:** GESTIONAR Y LLEVAR A CABO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A TRAVES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EL TRASPASO DE PLAZAS Y RECURSOS DEL PERSONAL A TRANSFERIR A FIN DE UBICARLOS EN EL AREA DESIGNADA POR EL TRABAJADOR, ASI COMO CONVERSIONES DE PLAZAS-CODIGO EN LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SOLICITA, CON EL FIN DE ADECUAR LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 1:** REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CON EL PROPOSITO DE CONOCER EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LAS MISMAS, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **FUNCION 2:** NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE AREAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, EL RESULTADO DE LAS ADECUACIONES CON EL PROPOSITO DE QUE LLEVEN A CABO LA APLICACION Y REGISTRO DE LAS MISMAS EN SU PRESUPUESTO. **FUNCION 3:** VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION CUENTEN CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y CON LAS MEMORIAS DE CALCULO PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y MARCO LEGAL APLICABLE EN LA MATERIA.

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS **(15/17/10)**		
Código	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** ESTABLECER Y COORDINAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS **OBJETIVO 1:** REALIZAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA **FUNCION 1:** ELABORAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA **FUNCION 2:** REALIZAR CONCILIACION FISICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS **FUNCION 3:** REALIZAR EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL **OBJETIVO 2:** REALIZAR LA DEPURACION DE LOS BIENES NO UTILES PARA LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 1:** EFECTUAR EL DIAGNOSTICO DE LOS BIENES PARA EFECTUAR EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y/O PROPONER SU DESTINO FINAL **FUNCION 2:** PROPONER EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION DE LOS BIENES PARA SU ENAJENACION **FUNCION 3:** REALIZAR EL PROCESO LICITATORIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO QUE RESULTE APLICABLE		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	
	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • 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** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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 artículo 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 artículo 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. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

<table>
<tr><td></td><td>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 Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de julio al 11 de agosto de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el artículo 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 artículo 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 19 de agosto de 2010</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
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.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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 DGRH 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de currículum vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 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.
Citatorios	La Secretaría de Salud 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-17) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Desarrollo de Procesos de Contratación		
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, Título Segundo Capítulo Primero, Capítulo Segundo Art. 1 al 39; Capítulo Tercero Art. 42 al 55 bis.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley 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 Primero Capítulo Unico, Capítulo Segundo Del Comité Art. 2 al 19 Capítulo Primero de los procedimientos de contratación Art. 23 al 48 Título Cuarto Capítulo i, art. 55 al 68.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, Art. 41 al 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFMB002-0000006-E-C-G**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	INNOVACION		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS	
		Bibliografía	**1.** Morris, Langdon. Permanent Innovation. The Definitive Guide to the Principles, Strategies, and Methods of Successful Innovators. InnovationLabs LLC © 2006. **2.** Asociación de la Industria Navarra, Guía práctica. La gestión de la innovación en 8 pasos. Gobierno de Navarra. España 2008. **3.** Arboniés, Angel. La disciplina de la innovación. Editorial Díaz de Santos. © 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Part 2. Permanent Innovation Methodology. Chapter 4: Innovation Strategy & Methodology, pages: 73 – 84 **2.** Capítulo 2. Creatividad e innovación. Páginas 27 – 34 **3.** Capítulo 4. Principios básicos. Páginas 65-81 Capítulo 6. La disciplina de la innovación, tres estados, cuatro dominios, doce tipos de herramientas. Páginas 109-118 Capítulo 10. La disciplina de la innovación: organización. Páginas 199-217
		Página Web	**1.** http://www.permanentinnovation.com/downloads.html **2.** http://www.navarrainnova.com/pdf/2008/8pasos.pdf **3.** No disponible en Internet
Tema 2:	PLANEACION		
	Subtema 1:	EVALUACION ECONOMICA	
		Bibliografía	**1.** Systematic Reviews. CRD guidance for undertaking reviews in health care. Centre for reviews and dissemination, University of York, January 2009, ISBN 978-1-900640-47-3 **2.** Ontario Guide to Case Costing, September 2006. Ministry of Health and Long-Term Care. **3.** Gerardine Doyle, Ron Eden and Michael Maingot. Case Studies of ABC Adoption in Hospitals: A Comparison across Canada and Ireland. UCD Business Schools Dublin. 2004. **4.** Musgrove, Philip and Fox-Rushby Julia. Chapter 15 Cost-Effectiveness Analysis for Priority Setting. **5.** Muñoz, Onofre; Durán, Luis; Garduño, Juan; Soto, Hermán. Economía de la Salud, Seminario Internacional, Instituto Mexicano del Seguro Social. México, 2003. ISBN 968-7346-89-2

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Chapter 5. Systematic reviews of economic evaluations, pages 199-218 **2.** Chapter 1, Why the interest in case costing? Pages 3-5 Chapter 2. Overview of the case costing methodology. Pages 5-12 Chapter 3. Step 1. Gather the data. Pages 13-39 **3.** Case Studies of ABC Adoption in Hospitals: A Comparison across Canada and Ireland. Pages 1-18 **4.** Determining costs for interventions. Pages 271-285 **5.** Capítulo 11. Evaluación de intervenciones: ¿cuál es el papel de la economía? Páginas 145-158
		Página Web	**1.** http://www.york.ac.uk/inst/crd/pdf/Systematic_Reviews.pdf **2.** http://www.ontla.on.ca/library/repository/mon/22000/283320.pdf **3.** http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=8&ved=0CEAQFjAH&url=http%3A%2F%2Fwww.smurfitschool.ie%2Facademicsresearch%2Fworkingpapers%2Fwp_08_04.pdf&ei=yZ4-Tij_FMKJnQex8dnmBA&usg=AFQjCNHkRObhsICTQzWAhblCml7zaeuw-g **4.** http://files.dcp2.org/pdf/DCP/DCP15.pdf **5.** http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/01063DB3-BD4E-45C2-A208-5FF986C01E7D/0/Econom%C3%Ada1191.pdf
	Subtema 2:	FINANCIAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	**1.** Salud: México 2006. Información para la rendición de cuentas. Secretaría de Salud. México. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Capítulo I. El sistema de salud y sus instituciones. Sustentabilidad financiera. Páginas 167-177.
		Página Web	**1.** http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/buscador.html?cx=006066805217294413199%3Axkmgfostfb4&cof=FORID%3A11&q=2.%09Salud%3A+M%C3%A9xico+2006&sa=Buscar#993
	Subtema 3:	INVERSION ESTRATEGICA	
		Bibliografía	**1.** Quezada, Froilán y Andalaft, Alejandro. Análisis de decisiones de inversión estratégica, metodología y aplicaciones. Theoria, año/vol 10. Universidad de Bío-Bío, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Análisis de decisiones de inversión estratégica, metodología y aplicaciones. Páginas 89-100.
		Página Web	**1.** http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=1&ved=0CBQQFjAA&url=http%3A%2F%2Fredalyc.uaemex.mx%2Fpdf%2F299%2F29901010.pdf&ei=8pg_TKS1GIP88AbQsMieCw&usg=AFQjCNEhAN-rJmj1xu7lo2BwXxPQgmCJug
Tema 3:	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS	
		Bibliografía	**1.** Gobierno Federal. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud. México, 2007. ISBN 978-970-721-414-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Programa Sectorial de Salud. Páginas 1 - 24
		Página Web	**1.** http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

Puesto que se concursa: **DIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD.**

Código Maestro de Puestos: **12-614-1-CFMA001-0000003-E-C-L**

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Tema 1:	Conocimientos del sistema mexicano de salud		
	Subtema 1:	Organización del Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivo y Capítulo 1 “Organización del Sistema de Salud en México”.
		Página Web	
Tema 2:	Conocimientos de bioestadística		
	Subtema 1:	Escalas de medición y estadística descriptiva (medidas de tendencia central y de dispersión)	
		Bibliografía	Bibliografía: Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	
	Subtema 2:	Probabilidad y distribuciones de probabilidad	
		Bibliografía	Bibliografía: Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	
	Subtema 3:	Correlación y regresión	
		Bibliografía	Bibliografía: Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10
		Página Web	
	Subtema 4:	Análisis multivariado: análisis de regresión lineal múltiple y análisis de regresión logística.	
		Bibliografía	Bibliografía: Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	
Tema 3:	Conocimientos de epidemiología		
	Subtema 1:	Conceptos de tasas, razones y proporciones (medidas de frecuencia y de asociación)	
		Bibliografía	Bibliografía: Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSEVIER, 3ra. edición 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 11
		Página Web	
	Subtema 2:	Diseños de estudios en epidemiología	
		Bibliografía	Bibliografía: Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSEVIER, 3ra. edición 2005

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9 y 10
		Página Web	
Tema 4:	Conocimientos sobre el Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4, Marco Operativo, páginas 65-116
		Página Web	
	Subtema 2:	Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII. “De la Evaluación Integral del Sistema”
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html
	Conocimientos sobre Programas de Salud		
	Subtema 1:	Programa Caravanas de la Salud	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	65 Páginas
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx/content.php?id=5
	Subtema 2:	Programa SICalidad	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa SICalidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	40 Páginas
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/reg_oper.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**

Tema 1:	Ley General de Salud		
	Subtema 1:	Competencia, organización y funcionamiento del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15,16,17 y 262
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
Tema 2:	Competencia		
	Subtema 1:	Facultades y procedimiento de actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 3, 5, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 23, 24, 26 y 27
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 27 mayo de 2003

Tema 3:	Competencias del Consejo de Salubridad General		
	Subtema 1:	Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3, 4, 8, 9, 11, 15, 17, 19, 20
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 11 diciembre de 2009
Tema 4:	Conocimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos		
	Subtema 1:	Definiciones e información normativa del etiquetado de Dispositivos Médicos	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.0 y 4.0
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 12 de diciembre 2008
Tema 5:	Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2008		
	Subtema 1:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas IX-XII
		Página Web	www.csg.gob.mx
Tema 6:	Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico		
	Subtema 1:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas X-XIII
		Página Web	www.csg.gob.mx
Tema 7:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos		
	Subtema 1:	Suplemento para Dispositivos Médicos	
		Bibliografía	Criterios para la clasificación de Dispositivos Médicos con base a su nivel de Riesgo Sanitario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 483-490
		Página Web	www.csg.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE AUDITORIA A-1**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFNB003-0000067-E-C-U**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.		
	Subtema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones y Apartado I Consideraciones de la Guía General de Auditoría Pública. I Preceptos Generales y II Clasificación del Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos Primero, Segundo y Tercero, Capítulos, I, II, III y IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 2:	Planeación de Auditorías.		
	Subtema 1:	Planeación de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.1 Planeación de la Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Cuarta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo Tercero, Capítulos III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 3:	Ejecución de Auditorías.		
	Subtema 1:	Ejecución de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.2 Ejecución del Trabajo de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Cuarta, Quinta, Séptima, Octava y Novena de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 4:	Informes de Resultados de Auditoría.		
	Subtema 1:	Informes de Resultados de Auditoría.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.3 Informe de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 5:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.		
	Subtema 1:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado III Seguimiento de Recomendaciones de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Onceava de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo VI del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 6:	Supervisión de Auditorías.		
	Subtema 1:	Supervisión de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado IV Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Quinta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 28 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 8:	Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.		
	Subtema 1:	Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/

	Subtema 2:	Informes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 9:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Competencia de la Secretaría de la Función Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009) y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 10:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.		
	Subtema 1:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V Actuación del Auditor Público de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Primera, Segunda y Tercera de las Normas Generales de Auditoría Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 11:	Atribuciones de los Organos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Atribuciones de los Organos Internos de Control.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2009). Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/

Tema 12:	Definición y clasificación de riesgos.		
	Subtema 1:	Definición y clasificación de riesgos.	
		Bibliografía	Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. (última actualización abril de 2008) Modelo de administración de riesgos. Presentación en PowerPoint (última actualización 26 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el temario (páginas 1 a 16) de la Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. Las 24 diapositivas de la presentación del Modelo de administración de riesgos.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 13:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.		
	Subtema 1:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Módulo de Auditoría.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 14:	Conocimientos generales en materia de Adquisiciones en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Tercero de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Contratación de bienes y servicios.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Cuarto de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 15:	Conocimientos generales en materia de Obra Pública en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación.	
		Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Contratación y ejecución.	
		Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Tercero y Cuarto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título tercero y Cuarto de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 16:	Conocimientos generales en materia de Presupuesto en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Primero de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, presupuestación y ejercicio del gasto público federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificación del gasto.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010). Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero, incisos A al D (Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto). Artículo Primero y Segundo del Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 17:	Ingresos y Endeudamiento.		
	Subtema 1:	Ingresos y Endeudamiento.	
		Bibliografía	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 18:	Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Sistema de calidad en materia de control y auditoría.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 Sistema de calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 2:	Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 2 Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 3:	Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 3 Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 4:	Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 19:	De la Contabilidad y Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones de cada Principio.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006
	Subtema 2:	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	Títulos Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 3:	Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección V.- De la Fiscalización Superior de la Federación. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico; Título Segundo de la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo I y II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Título Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
	Subtema 4:	Catálogo de cuentas.	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4. Catálogo de Cuentas.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE AUDITORIA B-1**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFNB003-0000068-E-C-U**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.		
	Subtema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones y Apartado I Consideraciones de la Guía General de Auditoría Pública. I Preceptos Generales y II Clasificación del Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos Primero, Segundo y Tercero, Capítulos I, II, III y IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/

Tema 2:	Planeación de Auditorías.		
	Subtema 1:	Planeación de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.1 Planeación de la Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Cuarta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo Tercero, Capítulos III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 3:	Ejecución de Auditorías.		
	Subtema 1:	Ejecución de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.2 Ejecución del Trabajo de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Cuarta, Quinta, Séptima, Octava y Novena de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 4:	Informes de Resultados de Auditoría.		
	Subtema 1:	Informes de Resultados de Auditoría.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.3 Informe de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/

Tema 5:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.		
	Subtema 1:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado III Seguimiento de Recomendaciones de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Onceava de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo VI del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 6:	Supervisión de Auditorías.		
	Subtema 1:	Supervisión de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado IV Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Quinta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 28 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 8:	Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.		
	Subtema 1:	Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Informes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/

Tema 9:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Competencia de la Secretaría de la Función Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009) y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 10:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.		
	Subtema 1:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V Actuación del Auditor Público de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Primera, Segunda y Tercera de las Normas Generales de Auditoría Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 11:	Atribuciones de los Organos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Atribuciones de los Organos Internos de Control.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2009). Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 12:	Definición y clasificación de riesgos.		
	Subtema 1:	Definición y clasificación de riesgos.	
		Bibliografía	Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. (última actualización abril de 2008) Modelo de administración de riesgos. Presentación en PowerPoint (última actualización 26 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el temario (páginas 1 a 16) de la Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. Las 24 diapositivas de la presentación del Modelo de administración de riesgos.

		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 13:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.		
	Subtema 1:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Módulo de Auditoría.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 14:	Conocimientos generales en materia de Adquisiciones en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Tercero de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Contratación de bienes y servicios.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Cuarto de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 15:	Conocimientos generales en materia de Obra Pública en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación.	
		Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Contratación y ejecución.	
		Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Tercero y Cuarto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título tercero y Cuarto de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 16:	Conocimientos generales en materia de Presupuesto en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Primero de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, presupuestación y ejercicio del gasto público federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificación del gasto.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010). Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero, incisos A al D (Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto). Artículo Primero y Segundo del Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 17:	Ingresos y Endeudamiento.		
	Subtema 1:	Ingresos y Endeudamiento.	
		Bibliografía	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 18:	Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Sistema de calidad en materia de control y auditoría.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 Sistema de calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP

	Subtema 2:	Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 2 Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 3:	Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 3 Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 4:	Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 19:	De la Contabilidad y Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones de cada Principio.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006
	Subtema 2:	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	Títulos Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección V.-De la Fiscalización Superior de la Federación. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico; Título Segundo de la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulos I y II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Título Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc

	Subtema 4:	Catálogo de cuentas.	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4. Catálogo de Cuentas.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE INTEGRACION PRESUPUESTAL**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-510-1-CFNB003-0000012-E-C-I**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	Subtema 1:	Disposiciones Constitucionales sobre la planeación del desarrollo y las finanzas públicas	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo. Previsiones Generales
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo		
	Subtema 1:	De la Ley de Planeación	
		Bibliografía	Ley de Planeación (DOF 13 de junio de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Disposiciones Generales
		Página Web	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
	Subtema 2:	Igualdad de Oportunidades	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3 Igualdad de Oportunidades. 3.2 Salud
		Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 3:	Programa Sectorial de Salud		
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Salud	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 2 Relación entre objetivos del PND y el PROSESA
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
Tema4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 5:	Presupuesto de Egresos de la Federación		
	Subtema 1:	De las Erogaciones	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 7 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

Tema 6:	Manual de Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Lineamientos Generales y Específicos	
		Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**I)** Lineamientos Generales y Específicos
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas /programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010. pdf
Tema 7:	Clasificador por Objeto del Gasto		
	Subtema 1:	Relación de conceptos capítulos y partidas	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal (DOF 1 de febrero de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 10.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas /lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208. pdf
Tema 8:	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)		
	Subtema 1:	Módulo de Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Bibliografía	Guía de operación del módulo de Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas 1 y 2
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas /lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado 010208.pdf
Tema 9:	Creación de Tablas Dinámicas		
	Subtema 1:	Informes de tabla dinámica	
		Bibliografía	Tablas dinámicas en Excel 2007, primera edición, editorial Alfaomega, Autor: Antonio Menchén Peñuela.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Página Web	www.alfaomega.com.mx
Tema 10:	Sistema de Evaluación del Desempeño		
	Subtema 1:	Gestión para resultados. Presupuesto basado en resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño y la Planeación Nacional y el Proceso Presupuestario.	
		Bibliografía	Sistema de Evaluación del Desempeño, SHCP 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III y IV
		Página Web	http://dgpop.salud.gob.mx/descargas/sed.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/ 17

PUESTO QUE CONCURSA**: SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS**: 12-613-1-CFNA001-0000012-E-C-K**
UNIDAD ADMINISTRATIVA**: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

Tema 1	Presentación estadística		
	Subtema 1	RECOMENDACIONES OMS	
		Bibliografía	2. Mclasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), Volumen 2 Washington, D.C. Organización Panamericana de la Salud, 1995
		Títulos	1. Apartado 5
		Página Web	***

Tema 2	Técnicas de Negociación		
	Subtema 1	NEGOCIACION COOPERATIVA Y DISTRIBUTIVA	
		Bibliografía	Curso de Técnicas de Negociación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 y 5
		Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
	Subtema 2	EL ACUERDO Y LA POSTNEGOCIACION	
		Bibliografía	Curso de Técnicas de Negociación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
Tema 3	Sistema Nacional de Salud		
	Subtema 1	DISPOSICIONES COMUNES	
		Bibliografía	Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo I
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_ 14072008.pdf
	Subtema 2	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS	
		Bibliografía	Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo II
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_ 14072008.pdf
Tema 4	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1	OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/ programa_07.html
	Subtema 2	SEGUIMIENTO DE METAS, MEDICION DE RESULTADOS Y RENDICION DE CUENTAS	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/ programa_07.html
Tema 5	Sistema Nacional de Información en Salud –SINAIS-		
	Subtema 1	MARCO JURIDICO	
		Bibliografía	1. Sitio Web oficial del SINAIS 2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud-Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05-04-2004 3. Ley de Información Estadística y Geográfica - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12-12-1983 4. Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. ¿Qué es el SINAIS? Marco Normativo 2. Capítulo VI “De los sistemas de información” 3. Capítulos: I, II, III, V y VI 4. Título sexto, Capítulo único
		Página Web	1. http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html 2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ r050404.html 3. http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LIEG.pdf 4. http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_ 14072008.pdf

	Subtema 2	Programa de Acción Específico 2007-2012 del SINAIS	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 del SINAIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 2.D.1 “Mortalidad”
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA DEL SECRETARIO**

Tema 1:	Marco Normativo		
	Subtema 1:	Desarrollo Tecnológico e Innovación	
		Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 13, 20, 21, 22 y 40.
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
	Subtema 2:	Redes de Telecomunicaciones y Comunicación Vía Satélite	
		Bibliografía	Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3, 11, 22, 24, 29, 31, 32, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 50 y 71.
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 3:	Transparencia y Acceso a la Información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Capítulo IV
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 4:	Del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 13, Artículos 15 al 20, Artículo 34 y Artículos 44 al 53
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 4 y Artículos 46 al 78
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 2:	Informática		
	Subtema 1:	Arquitectura de Redes	
		Bibliografía	Montaje y configuración de una LAN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Topología, Protocolo bajo nivel, Ethernet.
		Página Web	http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/conocernos_mejor/
	Subtema 2:	Protocolos	
		Bibliografía	Protocolo TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Redes
		Página Web	http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/conocernos_mejor/paginas/ip.htm
			http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/conocernos_mejor/paginas/protocol1.htm

	Subtema 3:	Sistemas de Telecomunicaciones	
		Bibliografía	Sistemas de Telecomunicaciones. Concepto de IP en las nuevas redes integradas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Capítulo 2 y Capítulo 3
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos33/telecomunicaciones/telecomunicaciones.shtml

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE LEGISLACION**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-111-1-CFOA001-0000019-E-C-P**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS (en reglamento interior de la Secretaría de Salud)**

Tema 1:	DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD		
	Subtema 1:	REGULACION CONSTITUCIONAL DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD.	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO CAPITULO I**;** TITULO TERCERO CAPITULOS I, II Y III, TITULO QUINTO; TITULO SEPTIMO Y TITULO NOVENO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y DECIMO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	LOS SERVICIOS DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO, TITULO SEPTIMO, TITULO OCTAVO Y TITULO NOVENO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA (DOF 14 DE MAYO DE 1986).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II, III Y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4:	LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO BIS
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (DOF 15 DE ABRIL DE 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS II, III Y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	EL CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS DECIMO SEGUNDO Y DECIMO TERCERO, DECIMO SEXTO Y DECIMO SEPTIMO

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO (DOF 30 DE MAYO DE 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (DOF 9 DE AGOSTO DE 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, VIGESIMO SEXTO Y VIGESIMO SEPTIMO.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO (DOF 31 DE MAYO DE 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 2:	ACTUACION DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA		
	Subtema 1:	EL ACTO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (DOF 30 DE MAYO DE 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y TERCERO A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO CAPITULO III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29 DE DICIEMBRE DE 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO**;** TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (DOF 14 DE MAYO DE 1986).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 30 DE MARZO DE 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, TERCERO Y SEXTO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (DOF 26 DE ENERO DE 1990).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 28 DE JUNIO DE 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, CUARTO Y SEPTIMO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 13 DE MARZO DE 2002).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	EL PROCESO LEGISLATIVO		
	Subtema 1:	EL PROCESO LEGISLATIVO	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III y IV; TITULO QUINTO, TITULO SEPTIMO Y TITULO OCTAVO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD (DOF 19 DE ENERO DE 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II, III Y XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (DOF 3 DE SEPTIEMBRE DE 1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL PROCESO LEGISLATIVO.	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL. (DOF 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003) Y SU MODIFICACION (DOF 14 DE ABRIL DE 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO, NOVENO Y DECIMO.
		Página Web	http://www2.cjef.gob.mx/
Tema 4:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29 DE DICIEMBRE DE 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 39.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD (DOF 19 DE ENERO DE 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II, III Y XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

-* TODA LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD CITADA ES LA VIGENTE

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-3**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000089-E-C-U**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.		
	Subtema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones y Apartado I Consideraciones de la Guía General de Auditoría Pública. I Preceptos Generales y II Clasificación del Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos Primero, Segundo y Tercero, Capítulos, I, II, III y IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 2:	Planeación de Auditorías.		
	Subtema 1:	Planeación de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.1 Planeación de la Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Cuarta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo Tercero, Capítulos III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 3:	Ejecución de Auditorías.		
	Subtema 1:	Ejecución de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.2 Ejecución del Trabajo de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Cuarta, Quinta, Séptima, Octava y Novena de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 4:	Informes de Resultados de Auditoría.		
	Subtema 1:	Informes de Resultados de Auditoría.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.3 Informe de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 5:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.		
	Subtema 1:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado III Seguimiento de Recomendaciones de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Onceava de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo VI del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 6:	Supervisión de Auditorías.		
	Subtema 1:	Supervisión de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado IV Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Quinta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/

Tema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 28 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 8:	Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.		
	Subtema 1:	Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Informes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 9:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Competencia de la Secretaría de la Función Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009) y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 10:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.		
	Subtema 1:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V Actuación del Auditor Público de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Primera, Segunda y Tercera de las Normas Generales de Auditoría Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/

Tema 11:	Atribuciones de los Organos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Atribuciones de los Organos Internos de Control.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2009). Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 12:	Definición y clasificación de riesgos.		
	Subtema 1:	Definición y clasificación de riesgos.	
		Bibliografía	Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. (última actualización abril de 2008) Modelo de administración de riesgos. Presentación en PowerPoint (última actualización 26 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el temario (páginas 1 a 16) de la Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. Las 24 diapositivas de la presentación del Modelo de administración de riesgos.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 13:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.		
	Subtema 1:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Módulo de Auditoría.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 14:	Conocimientos generales en materia de Adquisiciones en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Tercero de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3:	Contratación de bienes y servicios.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Cuarto de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 15:	Conocimientos generales en materia de Obra Pública en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación.	
		Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Contratación y ejecución.	
		Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Tercero y Cuarto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título tercero y Cuarto de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 16:	Conocimientos generales en materia de Presupuesto en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Primero de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, presupuestación y ejercicio del gasto público federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificación del gasto.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010). Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero, incisos A al D (Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto). Artículo Primero y Segundo del Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 17:	Ingresos y Endeudamiento.		
	Subtema 1:	Ingresos y Endeudamiento.	
		Bibliografía	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 18:	Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Sistema de calidad en materia de control y auditoría.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 Sistema de calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 2:	Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 2 Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 3:	Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 3 Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 4:	Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html. Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 19:	De la Contabilidad y Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones de cada Principio.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006
	Subtema 2:	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	Títulos Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección V.-De la Fiscalización Superior de la Federación. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico; Título Segundo de la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo I y II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Título Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
	Subtema 4:	Catálogo de cuentas.	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4. Catálogo de Cuentas.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE AMBIENTES SALUDABLES**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-310-1-CFOC001-0000026-E-C-C**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD**

Tema 1:	Coordinar la aplicación de estrategias y acciones de promoción de la salud, para contribuir a la generación de ambientes saludables que favorezcan las condiciones de salud de las personas y de las comunidades, promoviendo la participación de las autoridades locales, institucionales, organización civil y población en general.		
	Subtema 1:	Apoyar las acciones de prevención y promoción de la salud mediante instrumentos que permitan conocer las necesidades de la población y con ello, mejorar las estrategias preventivas.	
		Bibliografía	**1.** Programa Nacional de Salud 2007-2012. Gobierno Federal 2007. **2.** Reglamento interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006. **3.** Manual Operativo de Entornos y Comunidades Saludables/DGPS 2009. **4.** Agenda “Desde lo local” Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Estrategias para cumplir con los objetivos del Programa Nacional de Salud 2007-2012 Página 85, Párrafo 3 **1.** Estrategia 2. Fortalecer e integrar las acciones de Promoción de la Salud, y Prevención y Control de Enfermedades/Líneas de Acción. Página 91 Párrafo 1 (recuadro) **2.** Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado 1V. Manual Operativo de Entornos y Comunidades Introducción Página 6, Párrafo 7 **3.** Fortalecer los servicios de Promoción de la Salud y prevención de Enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencias científicas así como reformando la acción Comunitaria para el desarrollo de Entornos Saludables. Páginas 91 y 92, Párrafos 3 y 1 **4.** Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165.
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx
	Subtema 2:	Elaborar documentos técnicos para favorecer en las entidades federativas, el desarrollo de ambientes saludables, así como su vinculación con proyectos especiales.	
		Bibliografía	**1.** Programa de Acción Específico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. **2.** Reglamento interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Programa de Acción Específico: Estrategia 7. Vinculación con Programas de Acción Página 28, Párrafos 6 y 7, Estructura y niveles de responsabilidad Página 35, Párrafos 3 y 4 **2.** Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado X111.
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/
Tema 2:	Desarrollar las herramientas para la elaboración de iniciativas de promoción de ambientes saludables en el ámbito municipal, que contribuyan al mejoramiento de la salud de la comunidad		
	Subtema 1:	Participar en la elaboración de contenidos de capacitación sobre ambientes saludables, dirigidos al personal de salud, autoridades municipales, comités locales y municipales para hacer propuestas técnicas de mejoras ambientales.	
		Bibliografía	**1.** Programa de Acción Específico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. **2.** Reglamento interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006. **3.** Agenda “Desde lo local” Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Específico 2007-2012: **1.** 3.4 Estrategias y lineamientos/Estrategia 2. Apoyo a proyectos Municipales vinculados a la Salud Pública Página 26, Párrafo 12 Estrategias y lineamientos/Estrategia 3

			1. Impulso a los entornos higiénicos, seguros, estimulantes a la salud y certificación de los mismos Página 27, Párrafo 3 Estrategias y lineamientos/Estrategia 4 Impulso y fortalecimiento de las redes estatales y la red mexicana de municipios por la salud Página 27, Párrafo 2 **2.** Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado X111, X1V y XV **3.** Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165, Párrafo completos.
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx
Tema 3:	Coordinar con los gobiernos de los estados y municipios la participación social en la promoción de ambientes saludables, para mejorar las condiciones de salud de la población.		
	Subtema 1:	Promover la participación de autoridades locales, instituciones y población en general para la ejecución de acciones en materia de prevención y promoción de la salud.	
		Bibliografía	**1.** Estrategia Nacional de Promoción y prevención para una mejor salud. Secretaría de Salud. DGPS, México. Segunda edición 2007. **2.** Reglamento interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006. **3.** Agenda “Desde lo local” Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Estrategia Nacional de Promoción y prevención para una mejor salud Línea 3 Reforma del primer contacto en salud Componente 4 Reforma de la acción comunitaria para la salud Páginas 53 y 54 **2.** Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartados V111 **3.** Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165, Párrafos completos.
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx
Tema 4:	Coordinar con los gobiernos de los estados y municipios la participación social en la promoción de ambientes saludables, para mejorar las condiciones de salud de la población		
	Subtema 1:	Apoyar en la implementación de reglamentos y políticas existentes para la creación de ambientes saludables	
		Bibliografía	**1.** Programa de Acción Específico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. **2.** Reglamento interno de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del programa de comunidades saludables 2010 Páginas 29, Párrafos todo el documento. **2.** Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartados V11.
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DEL PRESUPUESTO**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-510-1-CFOA003-0000045-E-C-I**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.**

Tema 1:	SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTAL		
	Subtema 1:	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO V
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	DE LOS EJECUTORES DE GASTO		
	Subtema 1:	DE LAS OBLIGACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS II Y III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO X
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 4:	PRESUPUESTO FEDERAL		
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2010.	
		Bibliografía	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 7/12/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II y III, DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/PEF.2010.pdf
Tema 5:	PROCESO PARA LA GESTION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	GESTION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNA DE SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	CIRCULAR OFICIO 307-A-1238 DE FECHA 4 DE OCTUBRE DE 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS DEL I AL IV
		Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto

	Subtema 2:	POLITICAS DE REDUCCION DE GASTO EN SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	OFICIO CIRCULAR 307-A-0917 DE FECHA 12 DE MARZO DE 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO II
		Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema 6:	ESTRUCTURA PROGRAMATICA 2010.		
	Subtema 1:	ESTRUCTURA PROGRAMATICA A EMPLEAR EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2010	
		Bibliografía	PRESENTACION A LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, JUNIO DE 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I AL III
		Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema 7:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
	Subtema 1:	INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2010.	
		Bibliografía	UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO, SHCP AGOSTO 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS, CAPITULO I
		Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema 8:	ADSCRIPCION ORGANICAMENTE DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 11 DE MARZO 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO UNICO
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 9:	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES DE FIN DE AÑO.		
	Subtema 1:	MEDIDAS DE FIN DE AÑO	
		Bibliografía	OFICIO CIRCULAR 307-A-2035 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES 1 AL 21
		Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios-personales/lineamientos
	Subtema 2:	PAGO DEL AGUINALDO	
		Bibliografía	OFICIO CIRCULAR 307-A-1859 DE FECHA 4 DE DICIEMBRE DE 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES DEL 1 AL 29
		Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios-personales/lineamientos
Tema 10:	EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP) Y MODIFICACION DE PERFILES		
	Subtema 1:	AMBITO DE APLICACION Y REGISTRO DE USUARIOS DE SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	CIRCULAR OFICIO 307-A-0576 DE FECHA 4 DE MAYO DE 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ANTECEDENTES, FUNDAMENTO, OBJETO; NUMERALES DEL 1 AL 12
		Página Web	www.shcp.sse.gob.mx

Tema 11:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 28 DE MAYO DE 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I
		Página Web	www.normateca.gob.mx/archivos50_D_2072_11-06-2009.pdf
Tema 12:	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 13:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL ARTICULO 1o. AL 27o., TITULO SEGUNDO DEL ARTICULO 40 AL 60 Y TITULO CUARTO DEL ARTICULO 63 Y 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 14:	GUIA DE OPERACION DEL MODULO DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema 1:	MODULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)	
		Bibliografía	CIRCULAR No. 307-A-2107 DEL 19/11/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MOVIMIENTOS DE DEPENDENCIAS
		Página Web	www.shcp.gob.mx
Tema 15:	GUIA DE OPERACION DEL MODULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS		
	Subtema 1:	REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL CLAVE PRESUPUESTARIA	
		Bibliografía	GUIA DE OPERACION PARA EL MODULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGINAS 1 A LA 57
		Página Web	www.shcp.gob.mx
Tema 16:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS	
		Bibliografía	D.O.F. DE FECHA 1 DE FEBRERO DE 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGINAS 1 A LA 81
		Página Web	www.shcp.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	**ADQUISICIONE**S		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, artículos 2, 3, 18, 20, 21, 22
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIEMTOS DE CONTRATACION	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, SEGUNDO , TERCERO artículos 26, 28, 29 y 32
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
Tema 2:	**BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**		
	Subtema 1:	DE LOS BIENES DE LA APF	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO QUINTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcs.htm
Tema 3	**DISPOSICION FINAL DE BIENES Y BAJA DE BIENES**		
	Subtema 1:	**DISPOSICION FINAL DE BIENES Y BAJA DE BIENES**	
		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	Segunda, Cuarta, Séptima, Octava, Décima Tercera, Vigésima.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcs.htm
Tema 4:	ALMACENES		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES APLICABLES	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segundo al Noveno
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/pagina_principal/manual_cont_sum_sup_alim/manualalmacenamiento.htm http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERA.PDF

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 29/2010 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:

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico			
Código de puesto	15-B00-1-CF14040-0000354-E-C-D 15-B00-1-CF14040-0000324-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000463-E-C-D 15-B00-3-CF14040-0000537-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000585-E-C-D			
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1		**Número de vacantes**	Tres
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Guanajuato, Guanajuato. Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000. • Distrito Federal, Sastrería No. 84, Col. Penitenciaria, México, D.F., C.P. 15280. • Tepic, Nayarit. Av. Insurgentes No. 645 Poniente entre Guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070. • Chetumal, Quintana Roo. Av. Chapultepec No. 148 entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000. • Hermosillo, Sonora. Matamoros No. 102 Sur entre Jalisco y Puebla, Col. Centro, C.P. 83000.		
Funciones principales	**1.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.-** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.-** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.-** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.-** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **6.-** Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. **8.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Geografía e Ingeniería. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.		
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola y/o Geografía			
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			

Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Catastro Rural.
Idiomas extranjeros:	No necesario.
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Registro de Derechos		
Código de puesto	15-B00-1-CF01012-0000039-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	**1.-** Determinar conforme a derecho, la resolución que debe recaer a los recursos de revisión interpuestos en contra de las calificaciones registrales que deniegan el servicio registral. **2.-** Revisar que las solicitudes de modificaciones y/o correcciones de asientos registrales solicitadas por las delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional, cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable. **3.-** Asesorar al personal de oficinas centrales y delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional en el ámbito de su competencia para la inscripción de diversos actos jurídicos de la ley de la materia. **4.-** Supervisar que las calificaciones registrales, para la inscripción de acuerdos de asamblea de adopción de dominio pleno en ejidos, colonias agrícolas y ganaderas, aportación de tierras de uso común a una sociedad e incorporación de tierras de dominio pleno al régimen ejidal, se apeguen a derecho y en su caso emitirlas. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Capacidades técnicas:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario.		
Idiomas extranjeros:	No necesario.		
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Subdirector de Auditorías Administrativas		
Código de puesto	15-B00-1-CF01012-0000710-E-C-U		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	

Funciones principales	**1.-** Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, correspondiente a la subdirección de auditoría a oficinas centrales. **2.-** Determinar las auditorías a realizar en oficinas centrales. **3.-** Revisar los programas de trabajo de cada una de las auditorías programadas, con base en los lineamientos que norman la auditoría pública. **4.-** Tomar las decisiones procedentes y comentar con los titulares de las áreas auditadas el grado de cumplimiento de la normatividad. **5.-** Verificar que se haya considerado la totalidad de la documentación soporte remitida por oficinas centrales y en su caso que las observaciones que se reporten como solventadas, estén debidamente atendidas las medidas correctivas y preventivas. **6.-** Constatar que la información que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica esté debidamente requisitada. **7.-** Determinar a qué observaciones procede formular informes de presunta responsabilidad; asimismo, supervisar la correcta elaboración de dichos informes de presunta responsabilidad. **8.-** Analizar la información sobre gastos de comunicación social, para visto bueno del titular del órgano interno de control. **9.-** Analizar el comportamiento del presupuesto del órgano interno de control. **10.-** Participar en el comité de bienes mubles, en el subcomité revisor de bases y en los eventos de adquisiciones de bienes y servicios. **11.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría y Economía. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Administración Pública, Contabilidad y/o Auditoría.	
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos y Auditoría Interna.	
Idiomas extranjeros:	No necesario.	
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Materiales		
Código de puesto	15-B00-1-CF01012-0000089-E-C-N		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	**1.-** Programar la adquisición de bienes conforme a los requerimientos y necesidades de las diversas unidades administrativas del Registro Agrario Nacional. **2.-** Supervisar la prestación de los servicios generales en apoyo a las áreas administrativas del Registro Agrario Nacional para el desempeño de sus funciones. **3.-** Coordinar que las adquisiciones de bienes y servicios se adquieran de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigentes. **4.-** Coordinar los eventos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. **5.-** Formular las políticas de austeridad y disciplina presupuestal en materia de racionalidad de los recursos materiales y servicios generales. **6.-** Evaluar el cumplimiento de las políticas de austeridad y disciplina presupuestal en materia de racionalidad de los recursos materiales.		

	7.- Coordinar y supervisar las altas y bajas del activo fijo a nivel nacional. **8.-** Supervisar la elaboración de los resguardos del activo fijo. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Administración. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.	
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Idiomas extranjeros:	No necesario.	
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro de Derechos "A"		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000040-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	**1.-** Formular acuerdos de prevención respecto de las solicitudes de autorización de dominio pleno y aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil. **2.-** Revisar las solicitudes de autorización de expedición de títulos de propiedad de origen parcelario en las delegaciones estatales. **3.-** Calificar las actas de asamblea donde se autoriza el dominio pleno o la aportación de tierras de uso a una sociedad civil o mercantil. **4.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario.		
Idiomas extranjeros:	No necesario.		
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Teleproceso		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000109-E-C-K		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una

Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales	**1.-** Supervisar la administración de los servicios de telefonía en la red telefónica de la institución. **2.-** Establecer los controles para el uso racional de los servicios de telefonía. **3.-** Administrar la red de datos, estableciendo criterios para la asignación de cuentas de usuario. **4.-** Administrar el servidor de correo electrónico y establecimiento de políticas para el depósito de información en el mismo. **5.-** Coordinar y supervisar el respaldo de la información depositada en los equipos de cómputo de la institución. **6.-** Supervisar el registro de los bienes de telecomunicaciones en el sistema de activo fijo. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e informática. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Ciencias Tecnológicas o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:	Herramientas de Cómputo.	
Idiomas extranjeros:	No necesario.	
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000721-E-C-U		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	**1.-** Apoyar en la ejecución de los trabajos de auditoría administrativa en las oficinas centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. **2.-** Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las unidades administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas. **3.-** Proponer al subdirector alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. **4.-** Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas. **5.-** Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías administrativas. **6.-** Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas de seguimiento. **7.-** Proporcionar a la subdirección la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia. **8.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría y/o Economía. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Administración Pública, Auditoría y/o Contabilidad.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno y Auditoría Interna.	
Idiomas extranjeros:	No necesario.	
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000712-E-C-U		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	**1.-** Integrar la documentación necesaria para elaborar el informe de presunta responsabilidad. **2.-** Elaborar informes de presunta responsabilidad. **3.-** Planeación de la auditoría a efectuar en las delegaciones para que se cumplan los objetivos de la revisión. **4.-** Llevar a cabo el trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. **5.-** Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las delegaciones auditadas, así como la integración de las carpetas generadas. **6.-** Requerir a las diferentes delegaciones estatales la documentación necesaria para atender las observaciones determinadas. **7.-** Analizar la documentación remitida por cada una de las delegaciones con la finalidad de verificar que ésta cumpla con todos los elementos necesarios para solventar las observaciones. **8.-** Informar del resultado final de la auditoría a sus superiores mediante la elaboración de informes de resultados. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría y/o Economía **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Técnico Superior Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Administración Pública, Auditoría y/o Contabilidad.		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos y Auditoría Interna.		
Idiomas extranjeros:	No necesario.		
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000265-E-C-D 15-B00-2-CF01059-0000433-E-C-D 15-B00-2-CF01059-0000480-E-C-D 15-B00-2-CF01059-0000526-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Cuatro
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Saltillo, Coahuila. Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199. • Morelia, Michoacán. Av. Camelinas No. 2347, Col. Camelinas, C.P. 58290. • Monterrey, Nuevo León. Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, C.P. 64000. • Querétaro, Querétaro. Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, C.P. 76080.	
Funciones principales	**1.-** Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.-** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.-** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.-** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.-** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.-** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales **7.-** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.-** Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Geografía e Ingeniería. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola y/o Geografía.		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Catastro Rural.		
Idiomas extranjeros:	No necesario.		
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Atención al Público		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000403-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000617-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Guadalajara, Jalisco. Nicolás Romero No. 95 Esq. calle Justo Sierra, Sector Hidalgo, Col. Artesanos, C.P. 44200. • Ciudad Victoria, Tamaulipas. José María Morelos y Pavón, Palacio Federal, 3er. piso, Zona Centro, Col. Mariano Matamoros, C.P. 87000.
Funciones principales	**1.-** Revisar las promociones en su integración documental. **2.-** Vigilar se respete el principio de prelación, iniciando éste con la distribución de las promociones a las áreas correspondientes, y en sí de todos los trámites y servicios que se brindan en la delegación. **3.-** Generar informes del estado que guardan las solicitudes de los usuarios. **4.-** Elaborar reportes de avance de atención a las solicitudes de servicio que permitan detectar áreas de oportunidad y faciliten la toma de decisiones para mejorar el servicio a los usuarios. **5.-** Coordinar y establecer en base al programa de la dirección en jefe, el plan nacional de desarrollo y los programas estatales del campo, así como la solución de asuntos contenciosos jurídicos para beneficio de los sujetos agrarios. **6.-** Supervisar en base a lineamientos legales y administrativos la labor del personal a su cargo para satisfacer los requerimientos del Registro Agrario Nacional y de los usuarios. **7.-** Representar legalmente al Registro Agrario Nacional dentro de su ámbito territorial, en base al reglamento interior y la delegación de funciones que se le han otorgado para beneficio de los sujetos agrarios. **8.-** Acordar con el director en jefe el despacho de asuntos jurídicos y la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. **9.-** Crear diálogos con autoridades estatales y usuarios del servicio en base a la ley agraria y la política del director en jefe para dar desahogo a peticiones y requerimientos de los sujetos agrarios. **10.-** Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios. **11.-** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **12.-** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. **13.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y Comunicación. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Administración y/o Relaciones Públicas.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Calidad en el Servicio a Clientes.	
Idiomas extranjeros:	No necesario.	
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Catastro		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000252-E-C-K 15-B00-2-CF21864-0000482-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Campeche, Campeche. Av. López Mateos No. 222, Col. Barrio San Román, C.P. 24040. • Monterrey, Nuevo León. Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, C.P. 64000.
Funciones principales	**1.-** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.-** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.-** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.-** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Geografía e Ingeniería. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola y/o Geografía.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social y Catastro Rural.	
Idiomas extranjeros:	No necesario.	
Otros:	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección 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; Examen de Aptitud para el Servicio Público; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación”.

<table>
<tr><td></td><td>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.
Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.
Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organo Desconcentrado
Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 29.</td></tr>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>16 de agosto al 20 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>23 de agosto al 27 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)</td><td>30 de agosto al 3 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>6 de septiembre al 10 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>6 de septiembre al 10 de septiembre de 2010</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.
En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en el lugar de adscripción de la plaza.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citas
El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
En su totalidad las etapas se realizarán en las instalaciones del Registro Agrario Nacional, ubicada en Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.
* Publicación y vigencia de Resultados.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.
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.</td></tr>
</table>

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. **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.** 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.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. **11.** En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 29. 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.
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 y cinco (75) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. 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 Organo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 1, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Exts. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 23 de julio de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Michoacán 16-E00-1-CFNA001-0000987-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones	**1.** Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. **2.** Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. **3.** Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. **4.** Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. **5.** Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. **6.** Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. **7.** Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. **8.** Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. **9.** Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Ecología, Ingeniería, Agronomía, Química, Bioquímica, Administración, Biología, Farmacobiología, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Tecnología Industrial. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Normatividad Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
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. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

	* **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funcione en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad". Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * **Etapa V. Determinación** En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

<table>
<tr><td></td><td>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 28 de julio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 28 de julio al 10 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 10 de agosto al 7 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 17 de agosto al 13 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</td><td>Del 17 de agosto al 13 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 6 de septiembre al 18 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 6 de septiembre al 18 de octubre de 2010.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota</td><td>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citatorios
La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.
* Publicación y vigencia de resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</td></tr>
</table>

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **9.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. **11.** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. **1.** Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Resolución de dudas	* **Resolución de dudas**. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16429, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE MICHOACAN PLAZA: 0987

Tema Autorregulación y Auditorías Ambientales
Subtema Auditoría Ambiental
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Título PRIMERO, capítulo IV
Del artículo 38 al 38 BIS2
http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20general%20del%20equilibrio
Tema Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental
Subtema Disposiciones Generales
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales
Capítulos PRIMERO
Del artículo 1o. al 9o.
http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=reglamento%20de%20auditoria%20ambiental
Tema Auditoría Ambiental
Subtema Auditorías Ambientales a Organizaciones Industriales
Bibliografía
Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales a Organizaciones Industriales
http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoria Ambiental/DocumentosAplicablesalasAuditoriasAmbientales/TerminosDeReferencia.htm
Tema Auditoría Ambiental
Subtema Auditorías Ambientales a Organizaciones No Industriales
Bibliografía
Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales a Organizaciones No Industriales
http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/8151EA51-EF0E-4AAF-9A24-B7092C99D7B2/7554/PFPASAA152DTR04.pdf
Tema CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema Conocimientos Generales en Materia Prevención y Gestión Integral de Residuos.
Bibliografía
Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO
ARTICULO 5
http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20de%20residuos
Tema CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema Conocimientos Generales en Materia Prevención y Gestión Integral de Residuos.
Bibliografía
Reglamento de la Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
ARTICULOS 2, 58 y 65
http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20de%20residuos
Tema CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema Conocimientos Generales en Materia Prevención de la Contaminación Atmosférica.
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
ARTICULOS 6, 17 y 18
http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=reglamento%20de%20atmosfera

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2010-300-7

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Sistematización de Información Ambiental		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB002-0000532-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Remuneración bruta mensual	$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	**Sede**	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: **1.** Analizar y modelar información físico-social, a través de la aplicación de los sistemas de información geográfica, con el fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental, en la realización de diversos proyectos. **2.** Integrar bases de datos geográficas, a través del empleo de los sistemas de información geográfica, para realizar análisis espacial y apoyar el trabajo de análisis en la toma de decisiones de la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental. **3.** Determinar estadísticas descriptivas, mediante el análisis de las bases de datos geográficas, para sustentar la integración y evaluación de información en la toma de decisiones de la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental, en la implementación de proyectos de investigación. **4.** Integrar la base de datos sobre programas ambientales suscritos por México, por medio de sistemas de información geográfica, con el objeto de analizar y en su caso actualizar y difundir sus posibles impactos en la política ambiental de nuestro país. **5.** Generar cartografía temática y estadísticas descriptivas, mediante el empleo de sistemas de información geográfica e interpretación de imágenes satelitales, para el análisis, difusión y toma de decisiones de la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental. **6.** Preparar artículos y publicaciones técnicos, resultante del análisis de información geográfica, para publicar resultados de las investigaciones que en esta materia realiza el INE. **7.** Desarrollar eventos de capacitación para actores gubernamentales y de la sociedad civil, por medio de la organización y logística del evento, para difundir las investigaciones realizadas por el INE en materia ambiental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	**3. REQUISITOS DEL PUESTO**	**Nivel de estudio** Licenciatura **Grado de avance** Titulado	**Area de estudio** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica** **1.** Geografía.- Geomática **Area de estudio** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica** **1.** Geología.- Manejo de Recursos Naturales **2.** Biología.- Recursos Naturales, Biólogo **Area de estudio** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica** **1.** Ingeniería.- Topógrafo Geomático

	Experiencia laboral	**Al menos:** 3 años **en los campos y áreas siguientes:**	**Campo de experiencia** Ciencias de la Tierra y el Espacio: **Area de experiencia** **1.** Geografía.- Sistemas de Información Geográfica, Administración de Bases de Datos Geográficos, Geografía de los Recursos Naturales. **Campo de experiencia** Geografía: **Area de experiencia** **1.** Geografía Regional.- Geografía Rural. **2.** Geografía Económica.- Distribución de Recursos Naturales. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental, las políticas públicas ambientales o análisis y sistematización de información geográfica. También es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre geografía, geología, ciencia política, económica y políticas públicas especialmente la relacionada con el uso de recursos naturales y medio ambiente, haciendo énfasis en algunos de los temas y campos del conocimiento más utilizados en las labores del INE.		**Mínimo aprobatorio:** 60 (escala 0 a 100 sin decimales) **Examen práctico: Mínimo aprobatorio: 70** (escala 0 a 100 sin decimales) **Examen teórico: 40% Examen práctico: 60%**
Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados		**Mínimo aprobatorio:** 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	2. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) **4.** Aptitud para el Servicio Público		**Referencial únicamente**
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio).	
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (cualquiera de estos paquetes: Arc GIS, Arc Info y Arc View).	

Temario y Bibliografía

Temario:	**Jefe de Departamento de Sistematización de Información Ambiental**	
Tema 1	**GEOGRAFIA AMBIENTAL**	
	Subtema 1:	**Geografía**
		Bibliografía
		Ortega, José. Los horizontes de la geografía: Teoría de la geografía. Ariel Geografía. P. 557
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No aplica
Tema 2	**POLITICAS PUBLICAS Y CIENCIA POLITICA**	
	Subtema 1:	**Administración pública en Méxco**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 17/06/2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2 Pp.1-40

		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. DOF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 67.
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 16/05/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Sexto Pp. 1-86.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	**Políticas Públicas y Ciencia Política**
		Bibliografía
		Aguilar L.F. ed. El estudio de las Políticas Públicas, Miguel Angel Porrúa, Segunda Edición, 1996. Pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1-8 Pp: 79-275.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	**Diseño de Políticas Públicas**
		Bibliografía
		Bardach, Eugene. “A practical guide for Policy Analysis: The Eightfold Path to More Effective Problem Solving”. Second Edition. CQ Press. 149 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No aplica
Tema 3	**Economía y Economía Ambiental**	
	Subtema 1:	**Pobreza y Medio Ambiente**
		Bibliografía
		Guevara, A. Pobreza y Medio Ambiente en México: teoría y evaluación de una política pública. INE-Universidad Iberoamericana, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 3 Pp: 9-92
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	**Economía de los Recursos Naturales**
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th Edition. Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2-5 Pp: 14-99
		Página Web
		No aplica

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:
Alix-García, J., Janvry, A. y Sadoulet, E. “The Role of Deforestation Risk and Calibrated Compensation in Designing Payments for Environmental Services”. Environment and Development Economics, 2007.
Documento disponible en:
http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/mex_pes_poverty_janvry.pdf
Artículo de lectura sin elaborar presentación (opcional):

1. Muñoz Piña, C., Alarcón, G. y Fernández, J.C. Pixel Patterns of Deforestation in Mexico 1993-2000. INE Working Paper, 2003

Documento disponible en:
http://www.ine.gob.mx/descargas/publicaciones/approach_def.pdf

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. **2.** Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretadas y selladas, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. **12.** De conformidad con el 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, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". **13.** El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapa	**Lugar**	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	28 de julio de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010
* Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y práctico	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx

* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx

* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.

El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Nota: Condiciones para evaluar las Capacidades Técnicas:

1. El examen de capacidades técnicas se hará por Internet y tendrá un mínimo aprobatorio de 60%.
2. Para poder presentar el examen práctico deberá aprobarse el examen de capacidades técnicas. El examen práctico se aplicará en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología y la calificación mínima aprobatoria es de 70%.
3. La calificación final de capacidades técnicas será el promedio de los resultados del examen técnico y el examen práctico, por lo que el mínimo aprobatorio general para las capacidades técnicas es de 65%.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.

Reglas de valoración y Sistema de puntuación general

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:

Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.

Consecutivo	Concepto	Valoración
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70

	<table><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr><tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr><tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr></table> La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>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>
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese período, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones solo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria**.** **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico carmunoz@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13111 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2010-500-1

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="4">Profesional de Servicios Especiales.- Técnico en Investigación Instrumental de Compuestos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">16-D00-2-CFPQ002-0000557-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ2</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$8,985.54 (ocho mil novecientos ochenta y cinco pesos 54/100)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental</td><td>Sede</td><td colspan="2">Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340, UAM Iztapalapa Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental “W”, 2o. piso</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">Principales Funciones:
1. Ejecutar metodologías adecuadas y actuales a los objetivos de los estudios y proyectos solicitados y validar inicial y periódicamente los métodos analíticos.
2. Ejecutar determinaciones analíticas de compuestos orgánicos en general.
3. Operar de forma adecuada los instrumentos de medición correspondientes al área.
4. Cumplir con las disposiciones del sistema de calidad de la DGCENICA.
5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la NMX-EC-17025 para la obtención de la acreditación.
6. Participar en la obtención de información y resultados que apoyen al establecimiento de regulaciones o normatividad en la materia.
7. Colaborar en los grupos de trabajo para la elaboración y revisión de normas nacionales en materia ambiental.</td></tr>
<tr><td>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</td><td>3. REQUISITOS DEL PUESTO</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional
Grado de avance
Pasante y Carrera Terminada
(100% de créditos)</td><td colspan="2">Area de Estudio
Ciencias de la Salud:
Carrera Genérica
1. Farmacobiología.- Químico Farmacobiólogo.
2. Química.- Análisis Químico Biológicos, Bacteriólogo Parasitólogo, Farmacobiólogo.
Area de Estudio
Ciencias Naturales y Exactas:
Carrera Genérica
1. Biología.- Ecología, Recursos Naturales, Ciencias Biológicas, Biólogo, Bioquímico, Biología Experimental.
2. Ecología.- Ecología.
3. Química.- Alimentos, Químico Biólogo, Químico, Orgánica, Analítica.</td></tr>
</table>

			Area de Estudio Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica** **1.** Bioquímica.- Alimentos, Biotecnólogo Ambiental, Bioquímico, Ambiental. **2.** Ecología.- Ambiental, Procesos Ambientales. **3.** Farmacobiología.- Farmacéutico. **4.** Ingeniería.- Ambiental. **5.** Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental. **6.** Nutrición.- Alimentos, Tecnología en Alimentos. **7.** Química.- Alimentos, Ambiental, Químico, Tecnología en Alimentos, Ingeniero Químico.
	Experiencia laboral	**Al menos:** de 6 a 12 meses **en los campos y áreas siguientes:**	**Campo de Experiencia** Ciencias de la Tierra y el Espacio: **Area de Experiencia** **1.** Ciencias del Suelo (Edafología).- Química de Suelos. **2.** Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental **Campo de Experiencia** Química: **Area de Experiencia** Química Analítica.- Análisis Cromatográfico
Exámenes de conocimientos	Manejo de Material de Vidrio de Laboratorio y Sustancias Químicas.		**Mínimo Aprobatorio:** 65 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados		**Mínimo Aprobatorio:** 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) **4.** Aptitud para el Servicio Público		**Referencial únicamente**
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Cómputo; Microsoft Office Nivel Básico	

Temario y Bibliografía

Temario	**Profesional de Servicios Especiales.- Técnico en Investigación Instrumental de Compuestos**	
Tema 1	**Información de Control de Calidad**	
	Subtema 1	**Control de Calidad en Laboratorios Químicos**
		Bibliografía
		Método EPA 8000B SW-846
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 8.0, pp 34-46
		Página Web
		http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/pdfs/8000b.pdf
	Subtema 2	**Validación de Métodos**
		Bibliografía
		Validación de Métodos, EURACHEM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3, 4, 5 y 6
		Página Web
		http://www.eurachem.org/guides/CITAC%20EURACHEM%20GUIDE.pdf

Tema 2	**Química Analítica Instrumental**	
	Subtema 1	**Fundamentos de Cromatografía de Gases con Diferentes Detectores y Espectrometría de Masas.**
		Bibliografía
		Skoog, D. A., Holler, J. H., Nieman, T. A. "Principios de Análisis Instrumental", 5a. Edición. McGraw-Hill. Madrid, España. 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 25.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	**Técnicas Analíticas por Cromatografía de Gases con Diferentes Detectores y Cromatografía de Gases/Masas y Metodologías Aplicadas al Análisis de Diversas Matrices Ambientales para Determinar Compuestos Orgánicos Semivolátiles.**
		Bibliografía
		Métodos EPA SW-846
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, numeral 2.3 pp. 5-10,
		Página Web
		http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/pdfs/chap2.pdf
	Subtema 3	**Conocimientos de Métodos Analíticos de CG/MS Reconocidos como los de la USEPA, Environment Canadá, entre otros.**
		Bibliografía
		Métodos EPA 8270, 8081, 8015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 y 2 de cada método.
		Página Web
		http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/online/8_series.htm
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. **2.** Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Area de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. **11.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. **12.** De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”. **13.** El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapa	**Lugar**	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	28 de julio de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

<table>
<tr>
<td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td>
<td>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 65.
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo:1</td></tr>
<tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2
Máximo: 3</td></tr>
<tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 65</td></tr>
<tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr>
<tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr>
<tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr>
<tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr>
</table>
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Criterios de evaluación para entrevista</td>
<td>
Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.
Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
</td>
</tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria**.** **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico lnevarez@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx; mcuervo@ine.gob.mx y los teléfonos 56 13 37 87 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12-INE-03-2010-500-2

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Caracterización de Contaminantes por Espectroscopia de Absorción y Emisión Atómica		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB002-0000539-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Remuneración bruta mensual	$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (CENICA)	**Sede**	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340, UAM Iztapalapa, Edif. de Ciencia y Tecnología Ambiental "W" 2o. piso
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**Principales funciones:** **1.** Supervisar el tratamiento adecuado de muestras, a través de la revisión de los procedimientos establecidos para la determinación de metales en las mismas. **2.** Asegurar el correcto manejo de muestras para su tratamiento y análisis, mediante la supervisión del uso y su disposición, para garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos dentro del marco del sistema de gestión de la calidad, implantado en el Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (CENICA). **3.** Establecer técnicas analíticas adecuadas, realizando pruebas de desempeño, que permitan dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad. **4.** Administrar los recursos materiales (insumos e instrumentos), a través del uso correcto de los mismos, para el logro de los objetivos planteados. **5.** Verificar el funcionamiento correcto de los instrumentos del Departamento de Caracterización de Contaminantes por Espectroscopia de Absorción y Emisión Atómica, a través del seguimiento al programa interno de mantenimiento y calibración, a fin de asegurar que los datos generados por los mismos sean confiables. **6.** Determinar acciones correctivas, mediante la identificación de las desviaciones en los análisis desarrollados, con el propósito de dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos en el área. **7.** Asegurar el control y registro de información generada en el área, mediante la supervisión oportuna de las actividades realizadas, para que dicha información se ubique disponible durante las auditorías internas y externas. **8.** Adoptar las disposiciones del sistema de gestión de calidad de la DGCENICA, siguiendo los procedimientos que lo conforman a fin de consolidar dicho sistema. **9.** Ejecutar las pruebas iniciales y continuas de desempeño de los métodos analíticos en las matrices ambientales analizadas, llevando a cabo la comprobación de la precisión y exactitud a fin de mantener la acreditación de diferentes pruebas ante la entidad mexicana de acreditación. **10.** Asegurar la aprobación de las evaluaciones de inspección de la entidad mexicana de acreditación por medio de la atención de observaciones y no conformidades para lograr el reconocimiento de la competencia de acuerdo a la Ley sobre Metrología y Normalización.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Coordinar las actividades del grupo de trabajo convocando y participando en las reuniones establecidas para la elaboración de normas mexicanas en materia ambiental.
12. Integrar los anteproyectos de normas mexicanas, considerando métodos de análisis con reconocimiento internacional para proporcionarlo al grupo de trabajo y someterlo a discusión para el establecimiento de las mismas.
13. Evaluar los comentarios de la opinión pública a los proyectos de normas mexicanas, mediante la revisión de cada uno de ellos, para concluir el proceso de elaboración y solicitar ante el Comité Nacional de Normalización autorización para su publicación en el Diario Oficial como normas mexicanas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</td><td>3. REQUISITOS DEL PUESTO</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional
Grado de avance
Titulado</td><td>Area de estudio
Ciencias de la salud
Carrera genérica:
1. Química.- Bacteriólogo Parasitólogo, Farmacobiólogo, Análisis Químicos Biológicos.
2. Farmacobiología.- Químico Farmacobiólogo.
Area de estudio
Ciencias Naturales y Exactas
Ingeniería y Tecnología
Carrera genérica:
1. Química.- Químico Biólogo, Químico, Analítica.
Area de Estudio
Ingeniería y Tecnología
Carrera genérica:
1. Bioquímica.- Biotecnólogo Ambiental, Bioquímico.
2. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental.
3. Química.- Ambiental, Ingeniería Química, Petroquímico, Químico, Química Industrial.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Al menos:
3 años
en los campos y áreas siguientes:</td><td>Campo de experiencia
Química
Area de experiencia
1. Química analítica.- Espectroscopia de Absorción, Espectroscopia de Masas, Análisis Cromatográfico, Espectroscopia de Emisión.
2. Química inorgánica.- Compuestos Organometálicos, Metales.
Campo de experiencia
Matemáticas
Area de experiencia
1. Estadística.- Análisis de Datos, Análisis y Diseño de Experimentos
Campo de experiencia
Investigación aplicada
Area de experiencia
1. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.- Estudios sobre Contaminación Ambiental, Manejo Adecuado de Residuos y Sustancias Químicas, Residuos Industriales.</td></tr>
</table>

			Campo de experiencia Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia** **1.** Ingeniería y Tecnología de Medio Ambiente.- Control de la Contaminación Atmosférica **2.** Ingeniería y tecnología químicas.- Procesos químicos. **3.** Tecnología bioquímica.- Ingeniería bioquímica. **4.** Tecnología de la instrumentación.- Equipo de laboratorio. **Campo de Experiencia** Ciencias de la tierra y del espacio **Area de experiencia** **1.** Ciencias de la atmósfera.- Química atmosférica. **2.** Ciencias del suelo.- Bioquímica de Suelos, Química de Suelos.
Exámenes de conocimientos	Sistema de Calidad, Aseguramiento y Control de Calidad Analítico, Estadística, Química, Analítica, Montaje, Validación, y Desarrollo de Técnicas Analíticas de Espectroscopia de Absorción y Emisión Atómica, flama, horno de grafito, generador de hidruros, y espectrometría de emisión de plasma.		**Mínimo aprobatorio:** 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados		**Mínimo aprobatorio:** 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) **4.** Aptitud para el Servicio Público		**Referencial únicamente**
	Idiomas extranjeros:	Inglés: nivel intermedio.	
	Otros	Manejo de paquetería Microsoft Office programas para análisis de datos cuantitativos y cualitativos y paquetes estadísticos. Nivel intermedio.	

Temario y Bibliografía

Temario:	Evaluación técnica de candidatos a ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Caracterización de Contaminantes por Espectroscopia de Absorción y Emisión Atómica.	
Tema 1:	Aseguramiento y Control de Calidad	
	Subtema 1:	Sistema de Gestión
		Bibliografía
		NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de la Calidad NMX-EC-17025-IMNC-2006. Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aplica a los documentos completos
		Página Web
	Subtema 2:	Aseguramiento y Control de Calidad en Laboratorios
		Bibliografía
		http://www.epa.gov/epaoswer/hazwaste/test/pdfs/chap1.pdf EPA Quality Manual for Environmental Programs. 2000. United States Environmental Protection Agency Office of Environmental Information Quality Staff Washington, D.C. 20460. Guide To Quality In Analytical Chemistry. Citac/Eurachem 2002

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 de EPA SW-846 El documento completo EPA quality Manual
		Página Web
		www.epa.gov, www.eurachem.com
	Subtema 3:	Validación de Métodos y métodos de análisis
		Bibliografía
		The Fitness for purpose of Analytical methods, Eurachem 1998 EAL P-11, "Validation of Test Methods", European Cooperation for Accreditation of Laboratories, 1997. USEPA "Guidance for method development and methods validation for the RCRA Program", 1992. ICH Q2B Guidance for Industry "Validation of Analytical Procedures: Methodology" (International Conference for Harmonization), 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aplica a los Documentos completos
		Página Web
		(www.eurachem.com), www.epa.gov
	Subtema 4:	Acreditación de Laboratorios www.ema.org.mx
		Bibliografía
		NMX-EC-17025-IMNC-2006 Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Química Analítica e Instrumental	
	Subtema 1:	Metodologías analíticas para determinación de metales en diversas matrices y tratamiento de muestras, Espectrometría y Espectroscopia
		Bibliografía
		METODOS EPA SERIE 3000, 7000, 6010 y 6020, SW-846 Listas de verificación para UV-VIS publicadas por Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) Método EPA 6010C INDUCTIVELY COUPLED PLASMA-ATOMIC EMISSION SPECTROMETRY Método EPA 7000 B 2007 FLAME ATOMIC ABSORPTION SPECTROPHOTOMETRY
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aplica a los métodos incluidos en las series mencionadas (3000, 7000, 6010 y 6020)
		Página Web
		www.epa/gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/online/ www.ema.org.mx
	Subtema 2:	Química analítica cuantitativa
		Bibliografía
		1. Introducción a la Química Analítica Skoog and West Editorial Reverté **2.** Principios de análisis instrumental Douglas and Holler James y Nieman Timothy McGraw-Hill/ Interamericana de España. 2000 **3.** Química analítica Higson Seamus MacGraw-Hill/ Interamericana de México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Capítulo 2. Conceptos elementales de Importancia para el Análisis Cuantitativo Pág. 7, Evaluación de Resultados Analíticos Pág. 37 **2.** 4. II. Espectroscopia Atómica, V. Métodos de Separación y VI. Miscelánea de métodos
		Página Web

	Subtema 3:	Regulaciones ambientales. Contaminación, parámetros matrices
		Bibliografía
		NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 3:		Evaluación de Capacidades Gerenciales
	Subtema 1:	Sistema Integral de Evaluación, Interpersonales-Inter Intra, Trabajo en equipo, y Orientación a Resultados
		Bibliografía
		Guías de estudio de CENEVAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aplica a documentos completos
		Página Web
		www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. **2.** Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. **11.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. **12.** De conformidad con el 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, “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”. **13.** El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Etapa	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	28 de julio de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 17 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

Reglas de valoración y Sistema de puntuación general

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.

Consecutivo	Concepto	Valoración
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:

Etapas	Ponderación
Evaluación de conocimientos	30%
Evaluación de habilidades	15%
Evaluación de Experiencia Profesional	15%
Valoración del Mérito	10%
Entrevista	30%

Criterios de evaluación para entrevista

Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.
Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico tortuno@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx; teléfonos 56-13-38-21 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
16/2010

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 338 Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Campeche	**Sede (radicación)**	Campeche, Camp.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.		
Funciones principales	**1.** Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. **2.** Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. **3.** Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. **4.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. **5.** Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. **6.** Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. **7.** Comprobar y, en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. **8.** Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. **9.** Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. **10.** Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.			

	11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. **12.** Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. **13.** Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respectos de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. **14.** Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. **15.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. **16.** Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. **17.** Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. **18.** Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint Windows)

Nombre de la plaza	Cons. 900 Delegado del Centro INAH Hidalgo			
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)**	Pachuca, Hidalgo	
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 Arqueológicos, 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 Ian 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 Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido.
	Conocimientos técnicos	**1.** Experiencia en conservación y restauración, antropología. **2.** Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. **3.** Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los Centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

Nombre de la plaza	Cons. 215 Jefe del Departamento de Recursos Financieros			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la operación y control de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como generar la información oportuna y correcta que apoye a la toma de decisiones del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar a la Subdirección Administrativa respectiva mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a dicha Coordinación.		
Funciones principales	**1.** Elaborar, registrar y tramitar documentos necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado y de sus modificaciones, tanto de gasto corriente como de inversión. **2.** Elaborar, registrar y controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal. **3.** Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la Tesorería del INAH a través del banco establecido, los montos recaudados por este concepto. **4.** Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias, los movimientos generados mensualmente. **5.** Solicitar ante la Institución bancaria correspondiente los saldos diarios y aclaraciones de las cuentas bancarias registradas para la operación financiera y administrativa. **6.** Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos financieros.			

	7. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo y proporcionar oportunamente la información financiera respectiva de acuerdo a la normatividad establecida. **8.** Apoyar a la Subdirección Administrativa en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la coordinación nacional de recursos financieros, así como de los auxiliares y controles específicos que le indique la coordinación nacional de la cual depende, aplicando además toda la normatividad que el gobierno federal señale en materia financiera. **9.** Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la coordinación nacional de la cual depende.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 621 Director de Planeación y Evaluación			
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	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Definir y establecer la planeación y evaluación en la institución con el propósito de instrumentar un desarrollo que apoye las tareas de difusión y conservación del patrimonio cultural, la investigación y la docencia, para dar cumplimiento a los objetivos del INAH mediante la construcción de un sistema único de información que apoye la toma de decisiones.		
	Objetivo del puesto	Instrumentar, autorizar y dar seguimiento a las acciones e instrumentos normativos y de información estratégica, necesarios para la planeación y evaluación de las acciones de investigación, docencia, difusión y gestión del patrimonio cultural, a través del desarrollo e implantación de criterios de eficiencia, optimización, modernización y mejora organizacional.		
Funciones principales	**1.** Participar en la elaboración del plan general y del programa anual de trabajo del instituto, así como en la elaboración, control y consolidación de sus planes, programas y proyectos. **2.** Elaborar el presupuesto y programa anual de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y consolidar el programa anual de trabajo del INAH. **3.** Desarrollar y promover la planeación estratégica, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico- administrativos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de proyectos y servicios a nivel institucional y/o de carácter específico. **4.** Promover, dirigir y consolidar la conformación de una cultura de calidad institucional. **5.** Promover, dirigir y consolidar la conformación de una cultura de calidad institucional. **6.** Dirigir la aplicación de las estructuras orgánicas autorizadas. **7.** Evaluar el diseño y operación de sistemas, métodos y mecanismos operacionales, promoviendo su mejora continua.			

	8. Dirigir el desarrollo de la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, a través de sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones etc. **9.** Elaborar informes consolidados, reportes y estudios de carácter institucional, dirigidos a la Comisión Interna de Administración del INAH, dependencias y entidades del gobierno federal. **10.** Efectuar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las instancias gubernamentales correspondientes, así como controlar directamente la ventanilla única para la atención de los mismos en el distrito federal y normar la operación de las ventanillas regionales.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, y/o Matemáticas-Actuaría. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 875 Director de Planeación y Evaluación Técnica			
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	Secretaría Técnica	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	En el marco de los lineamientos institucionales, apoyar la planeación, coordinación, formulación de directrices y seguimiento de los procesos de direccionamiento, diagnóstico, evaluación y superación de las actividades y personal académico del INAH.		
	Objetivo del puesto	**1.** Apoyar a la Secretaría Técnica en la formulación, aplicación y actualización permanente de un diagnóstico de las estructuras académicas, su operación y resultados, así como de la presencia del INAH y su personal en el ámbito académico nacional e internacional. **2.** Apoyar a la Secretaría Técnica en la formulación del programa académico anual y de mediano y largo plazo del INAH. **3.** Apoyar a la Secretaría en el establecimiento formal de directrices, normas y procedimientos que estructuren, coordinen y den certidumbre operativa a las áreas y procesos académicos. **4.** Promover y apoyar las investigaciones individuales y colectivas, y los mecanismos de superación y reconocimiento del personal académico del INAH.		
Funciones principales	**1.** Proponer y apoyar la selección de las instancias u organismos que formulen y apliquen periódicamente un diagnóstico de la estructura, funcionamiento y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH. **2.** Crear, operar y actualizar conjuntamente con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos una metodología y sistemas de indicadores que permita hacer el seguimiento constante de la operación y resultados de los proyectos autorizados por la Secretaría Técnica. **3.** Realizar o apoyar los diagnósticos del perfil académico y requerimientos del personal que desarrolla actividades sustantivas en el INAH para mejorar su perfil y potenciar sus capacidades y desempeño. **4.** Proponer a la Secretaría Técnica directrices y metas tanto en base a las prioridades institucionales y del sector, como de los paradigmas académicos y problemas sociales relevantes, que se incluirán en la formulación de los programas de corto, mediano y largo plazo.			

	5. Informar a la Secretaría Técnica sobre los objetivos, avances y resultados de los proyectos y programas sustantivos, para fortalecer o reorientar su enfoque hacia los temas prioritarios de investigación, docencia, gestión y difusión del patrimonio cultural competencia del INAH. **6.** Informar regularmente a la Secretaría Técnica sobre la coordinación, programación y operación de las unidades y dependencias bajo su responsabilidad. **7.** Establecer y/o validar los lineamientos, directrices y normas que regulan la investigación y operación técnica a cargo de las coordinaciones nacionales y direcciones sustantivas. **8.** Buscar y generar modelos de interacción entre el personal sustantivo de distintos centros y disciplinas para potenciar la productividad académica y la formación de cuadros. **9.** Apoyar la inserción de las escuelas del INAH en organismos como CONACYT, PROMEP, ANUIES, PIFI, PIFOP, etc., y la vinculación necesaria entre la investigación y la docencia en los diversos centros del INAH. **10.** Apoyar o promover la firma de convenios nacionales e internacionales que generen y difundan los mecanismos interinstitucionales para la formación de redes académicas e intercambio de conocimientos entre los investigadores del INAH y sus pares. **11.** Promover y apoyar investigaciones colectivas, de carácter disciplinario, interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de potenciar la producción y resultados académicos. **12.** Reorientar, actualizar y operar el sistema de estímulos a la productividad del INAH, y operar el sistema de evaluaciones bianuales que establece el RAEPCEO. **13.** Coordinar los procesos de evaluación y dictaminación de los trabajos presentados por los investigadores del INAH para asistir a eventos académicos, así como los procesos de dictaminación de las solicitudes de estadías y cursos. **14.** Operar el sistema de premios anuales del INAH, y las cátedras y reconocimientos académicos que se establezcan.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arqueología, Antropología Social, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Psicología. Titulado.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Antropología Social, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural, Filosofía de la Ciencia, Antropología Filosófica y/o Arqueología.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 1002 Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Registro Público Monumentos y Zonas Arqueológicas	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.		

Funciones principales	**1.** Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. **2.** Realizar la comprobación tanto de nominas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. **3.** Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. **4.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. **5.** Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. **6.** Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. **7.** Comprobar y, en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. **8.** Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. **9.** Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. **10.** Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. **11.** Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. **12.** Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. **13.** Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respectos de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. **14.** Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. **15.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. **16.** Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. **17.** Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. **18.** Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración y/o Finanzas. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 575 Jefe del Departamento de Resguardo Bienes Culturales			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel Administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)			
Adscripción	Museo del Carmen	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.		
Funciones principales	**1.** Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **2.** Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. **3.** Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. **4.** Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea él óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. **5.** Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. **6.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquéllos de carácter institucional. **7.** Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. **8.** Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las coordinaciones nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museo bajo responsabilidad del Centro INAH. **9.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.			

Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Arquitectura, Comunicación, Educación, Derecho, Terminado o Pasante.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Cultura, Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales e Históricos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Métodos Educativos y/o Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

	El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad” que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Area del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

<table>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 12 al 31 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de Habilidades</td><td>Del 12 al 31 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 1 al 10 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>*Cotejo y/o Revisión Documental</td><td>Del 1 al 10 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de la Aptitud</td><td>Del 12 al 31 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 13 al 27 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 13 al 27 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>***Fecha de Ingreso</td><td>1 de octubre de 2010</td></tr>
</table>

***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.</td></tr>
<tr><td>Publicación y vigencia de resultados</td><td>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 No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:
1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum Vítae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</td></tr>
</table>

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, 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 artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que 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.ceneval.edu.mx/guias-sfp. 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 16/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El 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.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 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 la calle de 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 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 sandra_morales@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 28 de julio de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el 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.

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

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2010

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000089-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** FORMULAR LAS ACTIVIDADES, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA. **2.** PLANEAR CON LOS COORDINADORES SECTORIALES Y DIRECTORES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. **3.** DISEÑAR Y ORGANIZAR ESQUEMAS DE ACUERDOS DE COOPERACION Y COLABORACION CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. **4.** INTEGRAR LAS BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. **5.** FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. **6.** INTEGRAR Y ENVIAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COOPERACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE QUE SE REALICE EL TRAMITE DE FORMALIZACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. **7.** SUPERVISAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS. **8.** COORDINAR ACTIVIDADES PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE ENLACES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIAS DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A FIN DE PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES Y SEGUROS, LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL, PREVENIR RIESGOS QUE VULNEREN LA SEGURIDAD Y REDUZCAN LA INCIDENCIA DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS EN LAS ESCUELAS.		

	9. SUPERVISAR Y VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACION Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS. **10.** PROPONER Y APOYAR EN LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. **11.** FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS INFORMES DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE PROPONER LA MEJORA CONTINUA DE SUS PROCESOS. **12.** GESTIONAR ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS DE LA SALUD. CIENCIAS SOCIALES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. SALUD. SOCIOLOGIA. NUTRICION. MEDICINA ODONTOLOGIA. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS** **1.** INSTITUCIONES POLITICAS. **2.** SALUD. **3.** HUMANIDADES. **4.** PREVENCION DE DESASTRES. **5.** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS** **1.** PROGRAMAS PREVENTIVOS. **2.** PROBLEMAS SOCIALES. **3.** PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. **4.** ANALISIS Y EVALUACION DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENOMENOS NATURALES Y ANTROPICOS. **5.** GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. **2.** VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA

SUELDO BRUTO	$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. **3.** SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **4.** APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES. **5.** BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. **6.** SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. **7.** REPRESENTAR LEGALMENTE AL ADMINISTRADOR FEDERAL, A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSO LABORAL, CUANDO ASI SE REQUIERA. **8.** ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS. **9.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDORA A LAS MISMAS. **10.** COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **11.** INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **12.** ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **13.** ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS** **1.** DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS** **1.** QUEJAS Y DENUNCIAS **2.** SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURIDICOS **3.** PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA **4.** DERECHO ADMINISTRATIVO **5.** DERECHO PENAL
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000524-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACION DEL PERSONAL EN SERVICIO A TRAVES DE LA PARTICIPACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA REGULACION DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS. **2.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, EN MATERIA DE PERSONAL. **3.** COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **4.** COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **5.** VERIFICAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL. **6.** VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **7.** COORDINAR QUE LAS RESPUESTAS A LAS ASESORIAS EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO-NORMATIVO VIGENTE.		

	8. COLABORAR EN LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR AUDITORES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO Y PRESTANDO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS LA ASESORIA Y ASISTENCIA NECESARIAS. **9.** DIRIGIR LA ELABORACION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS PARA LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. **10.** COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE ESTUDIOS SALARIALES. **11.** COORDINAR LA ACTUALIZACION DE CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS. **12.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS TECNICO-OPERATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y SU APLICACION EN EL SIAPSEP. **13.** COORDINAR LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **14.** PARTICIPAR EN LA INTEGRACION, INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS. **15.** ADOPTAR PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON SUS TRABAJADORES Y REPRESENTANTES SINDICALES EN SUS DIVERSOS NIVELES.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** DERECHO ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS** **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS** **1.** DERECHO ADMINISTRATIVO. **2.** DERECHO LABORAL. **3.** GESTION ADMINISTRATIVA. **4.** RELACIONES LABORALES. **5.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO. **2.** NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES-ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA NO. 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000155-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. **2.** DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION EN LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. **3.** PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. **4.** EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. **5.** PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. **6.** PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. **7.** ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. **8.** VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION ADMINISTRACION

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **2.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **3.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **2.** DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS **3.** GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO **2.** PLANEACION DE LA EDUCACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000595-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR E INSTRUMENTAR LA APLICACION DE LAS NORMAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. **3.** ADMINISTRAR EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **4.** BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE LO REQUIERAN, EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **5.** DISEÑAR ACCIONES DE MEJORA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **6.** APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. **7.** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION, PARA FORMULAR, OPERAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA EDUCACION CONTADURIA PSICOLOGIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** GESTION ADMINISTRATIVA **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **3.** PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS **4.** CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO. **2.** RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000479-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA CUMPLA CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA SU PAGO. **2.** REVISAR QUE LAS OPERACIONES ARITMETICAS SEAN CORRECTAS PARA ASEGURAR EL PAGO. **3.** ELABORAR LOS VOLANTES DE DEVOLUCION PARA EL RECHAZO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE NO REUNA LOS REQUISITOS FISCALES Y NORMATIVOS. **4.** VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES DE IMPROCEDENCIA SE FUNDAMENTEN EN LA NORMATIVA VIGENTE Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. **5.** COADYUVAR PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES RECIBAN EN TIEMPO LA DOCUMENTACION RECHAZADA PARA SU DEBITA ATENCION Y REINGRESO. **6.** ATENDER LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, SOBRE LOS REQUISITOS DE TRAMITE, PARA LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION. **7.** EMITIR OPINIONES NORMATIVAS PARA EL TRAMITE DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, CON BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y DISPOSICIONES EN LA MATERIA.		

	8. VERIFICAR QUE LOS FORMATOS SE LLENEN Y VALIDEN DE ACUERDO A LA NORMATIVA E INSTRUCTIVOS VIGENTES. **9.** ELABORAR RELACIONES DE ENVIO DE LOS FORMATOS PRESUPUESTARIOS, PARA LA AUTORIZACION DE LOS MISMOS, DE LOS FUNCIONARIOS FACULTADOS. **10.** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS FORMATOS PRESUPUESTARIOS. **11.** COMPILAR LAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL, FISCAL, NORMATIVA Y DIFUNDIRLA PARA SU APLICACION. **12.** ELABORAR CIRCULARES PARA DAR A CONOCER LAS NUEVAS DISPOSICIONES A LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACION. **13.** VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS NUEVAS DISPOSICIONES, PARA EL ADECUADO EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION ECONOMIA DERECHO FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD ECONOMICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** AUDITORIA CONTABLE. **2.** CONTABILIDAD FINANCIERA. **3.** DERECHO ADMINISTRATIVO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** AUDITORIA INTERNA. **2.** AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000178-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR QUE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES, QUEJAS O SUGERENCIAS PRESENTADAS A LA COORDINACION, SEAN ATENDIDAS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. **2.** MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA COORDINACION, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. **3.** ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA TOMA DE DECISIONES.		

	4. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL TITULAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. **5.** MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. **6.** LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES GENERADAS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO PARA APOYAR LA OPERACION DEL AREA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **3.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **2.** PLANEACION ESTRATEGICA **3.** DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000170-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. **2.** ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION INICIAL E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS.		

	3. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. **4.** PROPONER A LA DIRECCION LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION INICIAL **5.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES. **6.** ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION INICIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES. **7.** DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO LA RELATIVA A LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS. **8.** DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION INICIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES. **9.** ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA. **10.** INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR, A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO, REPROBACION, DESERCION, ENTRE OTROS. **11.** VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO. **12.** PROMOVER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE ESTEN ORIENTADOS A SIMPLIFICAR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS, AGILIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y REDUCIR LOS TIEMPOS DE OPERACION, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES. **13.** VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION. **14.** CONTROLAR QUE LA CREACION O REESTRUCTURACION DE ZONAS Y SECTORES ESCOLARES SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. **15.** PROPONER EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION, ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE PLANEACION-PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y CONTROL ESCOLAR. **16.** VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA ASIGNACION DE EQUIPO INFORMATICO, ASI COMO DE MOBILIARIO ESCOLAR SE REALICE CON EQUIDAD Y ATENDIENDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION. **17.** COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL. **18.** VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; Y REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

	19. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **20.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA. **21.** SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **2.** ADMINISTRACION PUBLICA **3.** CONTABILIDAD ECONOMICA **4.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES **5.** ECONOMIA SECTORIAL **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** PLANEACION ESTRATEGICA **2.** GESTION ADMINISTRATIVA **3.** CONTABILIDAD FINANCIERA **4.** EMPRESAS PUBLICAS **5.** EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. **2.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000460-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RECONSIDERACION, RESPECTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HUBIESE HECHO ACREEDOR EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		

	2. SUPERVISAR LOS INFORMES PREVIOS JUSTIFICADOS DE AMPAROS INTERPUESTOS, ATENDER AUDIENCIAS, INTERPONER RECURSOS DE REVISION QUEJA Y RECLAMACION QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBEN RENDIR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSION. **3.** SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS EN LOS QUE SE HAYA EJERCIDO LA ACCION DE SOLICITUD DE CEDE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y EN SU CASO, BRINDAR EL APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **4.** PROMOVER JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SE VEAN AFECTADOS POR ACTOS COMETIDOS POR TRIBUNALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, E INTERPONER ALEGATOS CUANDO SE TENGA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN SU CASO, PREVIA AUTORIZACION, DESISTIRSE DE LOS MISMOS. **5.** FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACION RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURIDICOS EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA. **6.** CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL OBJETO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE CARACTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. **7.** PROPONER CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ATENCION Y DESAHOGO DE LOS JUICIOS FISCALES EN LAS QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO SEA PARTE Y EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDAD, REVOCACION, CANCELACION, RECONSIDERACION, REVISION Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS QUE TIENDAN A MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS U OBLIGACIONES CREADOS POR RESOLUCIONES QUE DICTE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **8.** PREVIA AUTORIZACION DEL COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE INDOLE DE SU COMPETENCIA. **9.** SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A EFECTO DE HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CUANDO ALGUN PROVEEDOR HUBIESE INCUMPLIDO EN LA PRESTACION DE UN SERVICIO O LA ENTREGA DE BIENES, LO ANTERIOR PREVIA SOLICITUD Y REMISION DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. **10.** REVISAR QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** DERECHO

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** GESTION ADMINISTRATIVA **2.** DERECHO ADMINISTRATIVO **3.** DERECHO FISCAL **4.** DERECHO PUBLICO **5.** DERECHO LABORAL
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000463-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ORGANIZAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ACERCA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE INCIDEN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **2.** VERIFICAR QUE LOS DICTAMENES DE LOS ACTOS JURIDICOS EN QUE SE VEA INVOLUCRADA LA ADMINISTRACION FEDERAL ESTEN SUSTENTADOS CON BASE EN EL MARCO JURIDICO. **3.** PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL. **4.** DIRIGIR LA COMPILACION Y DIFUSION DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS DE INTERES PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL. **5.** PROPONER POLITICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE CARACTER CONSULTIVO QUE PROPORCIONA LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS. **6.** SUPERVISAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA Y DEMAS AUTORIDADES, ASI COMO DIFUNDIR LO AUTORIZADO. **7.** REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACION OPORTUNA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y LAS UNIDADES RESPONSABLES, QUE DEBAN PUBLICARSE A TRAVES DE ESTE MEDIO INFORMATIVO. **8.** DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ASIGNACION DE PREMIOS DE CIENCIAS, ARTES, DEPORTES Y DE LA JUVENTUD.		

	9. REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LOS DISTINTOS PREMIOS SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. **10.** ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA REPRODUCIR EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL MEXICANO Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN CORRESPONDIENTE. **11.** REVISAR QUE LOS CONVENIOS ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD. **12.** REVISAR LOS DICTAMENES DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN MATERIA DE EDUCACION, CIENCIA, CULTURA Y DEPORTE.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** GESTION ADMINISTRATIVA **2.** DERECHO ADMINISTRATIVO **3.** DERECHO FISCAL **4.** DERECHO PUBLICO **5.** DERECHO LABORAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000091-E-C-I			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$33, 537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE 07/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA DIRECCION GENERAL. **2.** COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO.
4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTO DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET.
5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION.
6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDA ADMINISTRATIVA.
7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION.
8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRIPTOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO.
11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION. MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIOS, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA .
12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE.
13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA Y EDUCACION.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.
4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS.
2. TRABAJO EN EQUIPO.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION.
2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.</td></tr>
</table>

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000063-E-C-I			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. **2.** COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **3.** ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. **4.** COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. **5.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. **6.** INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **7.** REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. **8.** MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **9.** ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. **10.** FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. **11.** GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. **12.** OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. **13.** LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.			

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA; ECONOMIA Y EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. **3.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. **4.** SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION-PRESUPUESTACION. **2.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000409 -E-C-N			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. **2.** INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. **3.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. **4.** DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. **5.** GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. **6.** RECIBIR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. **7.** RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERA EN LA DIRECCION GENERAL. **8.** VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. **9.** RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. **10.** LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL.			

	11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** SERVICIOS PUBLICOS **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000218-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION. **2.** ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. **3.** APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. **4.** ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION. **5.** ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).		

	6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION. **7.** REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION. **8.** CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. **9.** OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. **10.** INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. **11.** ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **2.** CONTABILIDAD ECONOMICA **3.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **4.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS **2.** CONTABILIDAD FINANCIERA **3.** CONTABILIDAD **4.** GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. **2.** AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE EN EL NIVEL EDUCATIVO DE SECUNDARIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000308-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPONER Y EN SU CASO DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE COADYUVEN A CUBRIR LA DEMANDA DE PERSONAL DOCENTE EN EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACION SECUNDARIA Y EN LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA DIRECCION GENERAL. **2.** CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL DOCENTE A LOS CENTROS DE TRABAJO OFICIALES Y PROYECTOS ESPECIALES.		

	3. COORDINAR LA OPERACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA Y PROYECTOS ESPECIALES. **4.** PROPONER E INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA DOTAR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS DIDACTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRACTICA DOCENTE DE EDUCACION FISICA. **5.** RECABAR Y VALIDAR LOS HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA DE LOS PLANTELES Y PROYECTOS ESPECIALES BAJO SU ATENCION. **6.** LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DEL PERSONAL DOCENTE PARA MANTENERLA ACTUALIZADA. **7.** PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR PARA ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL D. F. **8.** ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS DE COBERTURA Y ATENCION DEL SERVICIO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION DEPORTES
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **2.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **3.** PSICOPEDAGOGIA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **3.** METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** EVALUACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000304 -E-C-I			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS Y PLANTELES CON EL FIN DE QUE LA PLANEACION RESPONDA A LAS MISMAS. **2.** DESARROLLAR INVESTIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACION PARA PROPORCIONAR ALTERNATIVAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA.			

	3. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE PLANEACION Y EN LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS GENERADOS DE LA MISMA (PLAN ANUAL DE TRABAJO, PROGRAMA ANUAL, SIEPPE Y PROGRAMACION DETALLADA). **4.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. **5.** ANALIZAR LA PLANEACION ESCOLAR DE LOS SECTORES Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL LA INTEGRE CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES PROGRAMADAS SE REALICEN. **6.** PROPONER LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE DE CADA UNO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. **7.** APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS. **8.** ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL, ASI COMO GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **2.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **3.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** PLANEACION ESTRATEGICA **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **3.** GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO **2.** PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000440-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		

	2. ESTRUCTURAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. **3.** ATENDER, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL. **4.** ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS OPERATIVAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. **5.** PARTICIPAR CON LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. **6.** ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA**: PSICOLOGIA DERECHO EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** PSICOLOGIA SOCIAL **2.** DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS **3.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION **4.** PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE **5.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** RESOLUCION DE CONFLICTOS **2.** ATENCION CIUDADANA **3.** TERAPIA DEL COMPORTAMIENTO **4.** PSICOLOGIA EVOLUTIVA **5.** GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** LENGUAJE CIUDADANO; LENGUAJE CLARO. **2.** ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000462-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. **3.** REVISAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES ELABORADOS POR LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. **4.** SUSTENTAR, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF. **5.** COORDINAR A LOS ESPECIALISTAS PARA BRINDAR DE MANERA INMEDIATA LA ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMATICA DE MENORES CON EVIDENCIAS Y/O COMPORTAMIENTOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL. **6.** SELECCIONAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE REQUIEREN ATENCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** PSICOLOGIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION **2.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** TERAPIA DEL COMPORTAMIENTO **2.** PSICOTERAPIA **3.** GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. **2.** ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000447-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL.		

	2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **3.** INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. **4.** INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. **5.** GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. **6.** MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA. **7.** COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **8.** ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **9.** INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **10.** COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **11.** GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS. **12.** FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTTUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. **13.** TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. **14.** OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **15.** GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA DERECHO

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. **3.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. **2.** PROGRAMACION-PRESUPUESTO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000485-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REVISAR LA CONVERSION DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CALCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. **2.** VERIFICAR EL INFORME DEL COSTO LIQUIDO RESULTANTE DEL DETALLE DEL RESUMEN CONTABLE, CONFORME A LA NORMATIVA REFERENTE A REMUNERACIONES PARA LA CONFIRMACION DEL COSTO PARA PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. **3.** ANALIZAR EL CONCENTRADO POR INSTITUCION BANCARIA DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. **4.** REVISAR LA CONVERSION DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CALCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. **5.** VERIFICAR LOS IMPORTES RESULTANTES DEL RESUMEN CONTABLE DE LAS RETENCIONES PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES. **6.** REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES LA INFORMACION ESCRITA Y MAGNETICA DE LAS RETENCIONES QUINCENALES REALIZADAS A LOS TRABAJADORES. **7.** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO PARA ENVIARLOS A CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL “SIAFF” A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA CITADA AREA. **8.** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE RECUPERACION DE LOS AVISOS DE REINTEGRO TRAMITADOS ANTE EL SIAFF. **9.** ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA OBTENIDO DE LAS RETENCIONES POR SALARIOS Y ASIMILADOS A SALARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA FISCAL. **10.** ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINAS OBTENIDO DEL TOTAL DE LOS PAGOS POR REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL CODIGO FINANCIERO DEL D.F. **11.** VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION QUE AMPARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS REALIZADOS.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD FINANCIERA. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** AUDITORIA INTERNA. **2.** AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000550-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. **2.** SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS, RESPECTO A LA BAJA, DONACIONES, CONTRATOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ENAJENACION, Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. **3.** COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADO SUS REGISTROS DE INVENTARIO. **4.** PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **5.** ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES, PARA LA ACTUALIZACION DE SU INVENTARIO. **6.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO PARA REALIZAR SU DESALOJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES ESCOLARES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU DESTINO FINAL.		

	7. DOCUMENTAR Y FORMALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE BIENES MUEBLES REUTILIZABLES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **8.** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA PRESENTARLO EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS AUTORIZADOS. **9.** CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTINO FINAL POR DESTRUCCION, DONACION, ENAJENACION, DACION DE PAGO, TRANSFERENCIA Y PERMUTA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES. **10.** ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, DESARROLLANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **11.** TRAMITAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION A FIN DE SOLICITAR LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, LA EJECUCION O PAGO DEL BIEN. **12.** REVISAR LA DOCUMENTACION PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **13.** LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES, PARA RECUPERAR PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES DADOS DE BAJA O PARA APOYAR A OTRAS INSTITUCIONES MEDIANTE DONACIONES. **14.** ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACION EN MATERIA DE BAJA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES. **15.** ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3AÑOS** **1.** GESTION ADMINISTRATIVA. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** SERVICIOS GENERALES. **2.** LENGUAJE CIUDADANO LENGUAJE CLARO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: **1**. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO, FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. **2.** ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **4.** IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). **5.** CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).

	6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). **7.** COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). **8.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. **9.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **10.** COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. **11.** EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MENDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 28 DE JULIO AL 10 DE AGOSTO DE 2010, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>28 DE JULIO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx</td><td>DEL 28 DE JULIO AL 10 DE AGOSTO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx</td><td>DEL 28 DE JULIO AL 10 DE AGOSTO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *</td><td>DEL 17 DE AGOSTO AL 26 DE AGOSTO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*</td><td>DEL 31 DE AGOSTO AL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2010.</td></tr>
<tr><td>EXAMEN “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP)*</td><td>DEL 8 AL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA*</td><td>DEL 15 AL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION *</td><td>23 DE SEPTIEMBRE DE 2010.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 07/2010 Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES)</td></tr>
</table>

	* EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO”, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.

<table>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>
1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1
2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2
3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70
4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.
5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.
6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70
9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).
10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.
LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.
POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>
PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.
EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.
</td></tr>
</table>

	LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITOS. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.- ORDEN EN LOS PUESTOS SEÑALADOS**.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. **2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS**.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. **3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO**.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. **4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.-** LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. **5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.-** LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. **6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.-** EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. **B)** HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. **C)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

	D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. **E)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. **7.- NIVEL DE REMUNERACION.-** EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. **8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.-** LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. **10.-EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A DE LA VACANTE.-** LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.-** LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

	2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. **3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.-** LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. **4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.-** LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **5.- LOGROS.-** LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **6.- DISTINCIONES.-** LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. **8**.- **ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.-** LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **9**.- **OTROS ESTUDIOS.-** SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, 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 VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

	PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO”. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM 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. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. EN CASOS DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS

	CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIOANAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN TREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MENDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: **I.** PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; **II.** PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O **III.** PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE www.trabajaen.gob.mx (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. **NOTA:** EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. **2.** LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. **3.** CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. **4.** LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F., TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. **5.** LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. **6.** DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sepdf.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES 48045 Y 48102, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal
Ramiro Alvarez Retana
Rúbrica.

DIRECTOR(A) DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS		
TEMA 1	**1. MARCO NORMATIVO**	
	Subtema 1:	1. NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título primero, Capítulo primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		2.- Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		3.- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf*
		Bibliografía
		4.- Ley General de Protección Civil.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía
		5.- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Leyes/DFLEY39.pdf
		Bibliografía
		6.- Ley de Salud del Distrito Federal. http
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.salud.df.gob.mx/ssdf/transparencia/ley_salud.pdf
		Bibliografía
		7.- Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Codigos/DFCOD07.pdf
		Bibliografía
		8.- Reglas de Operación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor, ciclo escolar 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.verbien.org.mx/default/
		Bibliografía
		9.- Lineamientos para prevenir y mitigar los efectos de la Influenza A (H1N1) en las Escuelas. Guía Estratégica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/119758/1/LinInfluenza.pdf
		Bibliografía
		10.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, Para el Fomento de la Salud del Escolar

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/009ssa23.html
		Bibliografía
		11.- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.conadic.salud.gob.mx/pprg/NOM028-SSA2-2009.pdf
TEMA 2	**2. ASPECTOS ACADEMICOS**	
	Subtema	1.-SALUD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		1.- Manual para el docente. Programa Escuela y Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Determinantes de la Salud del Escolar
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/manual_maestro_programa_escuela_Salud_dic08.pdf
		Bibliografía
		2.- Carpeta Unica de Información.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Comités de Salud y Seguridad en las Escuelas
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
		Bibliografía
		3.- Programa Interno de Seguridad Escolar PAG AFSEDF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/programa_interno_seguridad/index.jsp
		Bibliografía
		4.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ciencias Naturales. Salud
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria
		Bibliografía
		5.- Cartillas Nacionales de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/cartillas.html
		Bibliografía
		6.- Orientaciones para la prevención de adicciones en escuelas de educación básica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/adicciones/guiaorientaciones.pdf
		Bibliografía
		7.- Programa Integral de Formación Cívica y Etica SEP-SEB
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa
		Bibliografía
		8.- Guía Didáctica de Formación Cívica y Etica SEP 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/pdf/GUIADIDACTICAFCYE2007.pdf
		Bibliografía
		9.- Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.insp.mx/ensanut/
		Bibliografía
		10.- Encuesta de Consumo de Drogas en estudiantes 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.insp.mx/ensanut/
TEMA 3	**3. SEGURIDAD ESCOLAR**	
	Subtema	1.- PROGRAMA ESCUELA SEGURA
		Bibliografía
		1.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ciencias Naturales. Salud
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria
		Bibliografía
		2.- La violencia escolar, estrategias de prevención. Rosario Ortega, Rosario del Rey.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento Editorial Barcelona. Graó. 2003. 133. ISBN: 84-7827-304-2
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		3.- Reglas de Operación del Programa Escuela Segura 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/
		Bibliografía
		4.- Programa Integral de Formación Cívica y Etica SEP-SEB
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa
		Bibliografía
		5.- Guía Didáctica de Formación Cívica y Etica SEP 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/pdf/GUIADIDACTICAFCYE2007.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO		
Tema 1	**ACTO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1:	DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	VALIDEZ, EFIACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULOS TERCERO Y CUARTO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 2	**EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		SIN DATOS
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 3:	FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEXTO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7:	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 3	**RECURSOS DE REVISION**	
	Subtema 1:	PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 4:	IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://dof.gob.mx/
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://dof.gob.mx/
		Bibliografía
		IUS 2009 SCJN
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO CAPITULO II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 8:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 9:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULOS I Y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4	**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS**	
	Subtema 1:	DE LA SENTENCIA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 2	DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO IX
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5	**GARANTIAS INDIVIDUALES**	
	Subtema 1:	ARTICULO 3 CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ARTICULOS 14 y 16 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 14 y 16
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	ALCANCE DEL DERECHO DE PETICION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6		**DIVISION DE PODERES**
	Subtema 1:	ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ORGANIZACION DEL PODER JUDICIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 94 al 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7	**MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL**	
	Subtema 1:	ARTICULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 8		**ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 9		**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 7 al 9
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 10	**JUSTICIA ADMINISTRATIVA**	
	Subtema 1:	MARCO CONCEPTUAL
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, 22a. ED. MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		OLVERA TORO, JORGE. MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		NAVA NEGRETE, ALFONSO. DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, 1a. EDICION, FCE.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx

	Subtema 2:	RECURSOS DE REVISION.
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, T. 1 Y 2, 22a. ED. MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		FRAGA, GABINO. DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARTINEZ VERA, LIC. ROGELIO. NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 5a. ED. EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
Tema 11	**LA VIA JURISDICCIONAL DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES LEGITIMOS DEL ADMINISTRADO**	
	Subtema 1:	JURIDISCCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA EN MEXICO
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED. MEXICO, PORRUA.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
	Subtema 2:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx

Tema 12	**PROCESO JURISDICCIONAL ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**	
	Subtema 1:	PROCESO
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
	Subtema 2:	RECURSOS DE REVISION FISCAL
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica

		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
	Subtema 3:	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
Tema 13	**DERECHO PENAL**	
	Subtema 1:	PARTE GENERAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal;
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro primero, los artículos comprendidos en los Títulos Preliminar, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Abarca, Ricardo. El Derecho Penal en México, Jus, México, 1941.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Alimena, Bernardino, Principios de Derecho Penal, Suárez, Madrid, 1915.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Antón Oneca, José, Delito continuado, Seix, Barcelona, 1954.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Beling, Ernst von, Esquema de Derecho Penal, La doctrina del delito-tipo, Depalma, B.A, 1944.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Belloni, Julio A., La Ley Penal Mexicana de 1931, Criminalia, año II, Núm. 2, México, 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Las penas y medidas de seguridad en la Ley Mexicana, Criminalia, año III, Núm. 4, México, 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Bernaldo de Quirós, Constancio, Derecho Penal, La Lectura, Madrid.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Castellanos Tena, Fernando, Lineamientos elementales de Derecho Penal. Parte general, Edit. Jurídica Mexicana, México, 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Florian, Eugenio, Parte General del Derecho Penal, La Propagandista, Habana, 1929.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
Tema 14	**DERECHO PROCESAL PENAL**	
	Subtema 1:	AVERIGUACION PREVIA
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
	Subtema 2:	PROCESO PENAL FEDERAL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ferri, Enrique, Los nuevos horizontes del Derecho y del Procedimiento Penal, Góngora, Madrid, 1887.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		González Bustamante, Juan J., Principios de Derecho Procesal Mexicano, Jus, México, 1940.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Franco Sodi, Carlos, Derecho Procesal, México, 1930.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	RECURSOS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo, capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		e-congreso
Tema 15	**DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema	GENERALIDAD DE LOS DELITOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Código Penal Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro segundo, Título décimo del capítulo I al XIII.
		Página Web
		e-congreso
Tema 16		**DERECHO PENAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO**
	Subtema 1:	RELACIONES DEL DERECHO PENAL CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La totalidad de los documentos.
		Página Web
		e-congreso
Tema 17	**LA RELACION LABORAL BUROCRATICA**	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE TRABAJADOR
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	NOMBRAMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 18	**DEL TRABAJO Y LA PREVISION SOCIAL**	
	Subtema 1:	LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 19	**LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO**	
	Subtema 1:	REGLAS GENERALES DE LA RELACION OBRERO PATRONAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV a Capítulo XIV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 20	**ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**	
	Subtema 1:	CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos III y IV y Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 21	**EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**	
	Subtema 1:	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 22	**TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y PROCEDIMIENTO ANTE ESTE**	
	Subtema 1:	DERECHO PROCESAL BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 23	**PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**	
	Subtema 1:	DEMANDA Y CONTESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	AUDIENCIA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	ALEGATOS Y RESOLUCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 24		**EL LAUDO**
	Subtema 1:	CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	PROCEDENCIA DEL AMPARO EN MATERIA BUROCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123, apartado B
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/**Leyes**Biblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
Tema 2	**RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES**	
	Subtema 1:	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todos sus artículos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo único de la Administración Pública Federal; Título segundo, capítulo primero de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo Capítulos I, IV y V, Título Tercero Capítulos I, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/ CRITERIOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
Tema 3	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULOS I, II, III, IV y V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII; TITULO IV, CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Criterios y Disposiciones Generales para Aprobar Puestos de Libre Designación
		Títulos, Capítulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece el proceso de Calidad Regulatoria en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Capítulos, Preceptos
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 404 para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria
		Títulos, Capítulos, Preceptos
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 4 EN EL D.F.		
Tema 1	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**	
	Subtema 1:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/ regalamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/r01.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/lfrasp00609.htm
Tema 2	**MARCO NORMATIVO Y JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/loapf0709.htm
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/cp0909.htm
	Subtema 2:	REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
Tema 3	**ACUERDOS Y NORMAS ADICIONALES**	
	Subtema 1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS
		Bibliografía
		Acuerdo 96
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 254
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 205
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205

		Bibliografía
		Acuerdo 260
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 280
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac280.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 499
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/.../9/a_499.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 243
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac243.HTM
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la calidad de la educación.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
Tema 4	**ORGANIZACION DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR**	
	Subtema	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CONTROL Y SUPERVISION ESCOLARES
		Bibliografía
		Manual de Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL		
Tema 1	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 2	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA**	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
	Subtema 2:	ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
	Subtema 3:	PROCEDIMIENTO DE INGRESO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento-Ultima edición
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
	Subtema 4:	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Norma para la Capacitación y Certificación de Capacidades
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento-Ultima edición
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
	Subtema 5:	CONTROL Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Norma para la Capacitación y Certificación de Capacidades
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento-Ultima edición
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Tema 3	**SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y NO DOCENTES DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**	
	Subtema 1:	INSTANCIAS DE GOBIERNO DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del modelo de Educación media superior y superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
	Subtema 2:	INCORPORACION, PERMANENCIA Y DESARROLLO EN EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del modelo de Educación media superior y superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
	Subtema 3:	MODELOS DE EVALUACION Y SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del modelo de Educación media superior y superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
	Subtema 4:	COMPONENTES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del modelo de Educación media superior y superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION		
TEMA 1	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)

		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION (DOF 22-06-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 7-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 7-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3:	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 4-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4:	**CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 9-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf

TEMA 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 6-06-2006)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
	SUBTEMA 3:	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III, título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
Tema 1	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE COORDINACION
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo lo afín a la Subdirección de Administración
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=manual+de+organizaci%C3%B3n+general+de+la+secretar%C3%ADa+de+educaci%C3%B3n+p%C3%BAblica&aq=3&aqi=g10&aql=&oq=manual+de+Organizaci%C3%B3n+&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=programa+educacion+preescolar+2004&aq=1&aqi=g6&aql=&oq=Programa+educacion+preescolar&gs_rfai=&fp=8a452da89132f874
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&q=programa+sectorial+de+educacion&aq=0&aqi=g10&aql=&oq=programa+sectorial&gs_rfai=&fp=8a452da89132f874
		Bibliografía
		Manual Institucional. Coordinación Sectorial de Educación Preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Directrices.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=codigo+de+etica+de+los+servidores+publicos+de+la+administracion+publica+federal&aq=6&aqi=g10&aql=&oq=Codigo+de+Etica&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&btnG=Buscar+con+Google&aq=f&aqi=&aql=&oq=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&btnG=Buscar+con+Google&aq=f&aqi=&aql=&oq=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Plan Estratégico de Transformación Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web http://www.google.com.mx/#hl=es&q=plan+estrategico+de+transformacion+escolar&aq=0&aqi=g10&aql=&oq=plan+estrategico+&gs_rfai=&fp=8a452da89132f874

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA PARA LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		
Tema I	**MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACION Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA EDUCACION, FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 19
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES EN EL PROCESO EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y IV
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2	**PLANEACION**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II y IV
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 9
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 6
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Documento: Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos SIEPPE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Carpeta Unica de Información anexo I ciclo escolar 2009-2010 para el D.F
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de control escolar
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
Tema 1	**ACTO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1	DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO SEGUNDO

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO TERCERO Y CUARTO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 2	**EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1	CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEXTO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 3	**RECURSO DE REVISION**	
	Subtema 1	PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

		Página Web
		http:/www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http:/www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		IUS 2009 SCJN
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		SIN DATOS
		Página Web
		http:/www.scjn.gob.mx
Tema 4	**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS**	
	Subtema 1	DE LA SENTENCIA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO IX
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5	**GARANTIAS INDIVIDUALES**	
	Subtema 1	ARTICULO 3 CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ARTICULOS 14 y 16 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 14 y 16
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	ALCANCE DEL DERECHO DE PETICION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6		**DIVISION DE PODERES**
	Subtema 1	ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 80 al 93

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ORGANIZACION DEL PODER JUDICIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 94 al 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7	**MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL**	
	Subtema 1	ARTICULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 8	**ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 9	**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 10	**JUSTICIA ADMINISTRATIVA**	
	Subtema 1	MARCO CONCEPTUAL
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, 22a. ED. MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		OLVERA TORO, JORGE. MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica

		Bibliografía
		NAVA NEGRETE, ALFONSO. DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, 1a. EDICION, FCE.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	RECURSOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, T. 1 Y 2, 22a. ED. MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		FRAGA, GABINO. DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARTINEZ VERA, LIC. ROGELIO. NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 5a. ED. EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 11	**LA VIA JURISDICCIONAL DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES LEGITIMOS DEL ADMINISTRADO**	
	Subtema 1	JURIDISCCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA EN MEXICO
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica

		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
Tema 12	**PROCESO JURISDICCIONAL ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**	
	Subtema 1	PROCESO
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	RECURSO DE REVISION FISCAL
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx

	Subtema 3	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED. MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	Concepto y Estructura de Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servidores Públicos.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I.- De las garantías individuales Capítulo II. De los Mexicanos Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
	Subtema 2	Obligaciones de los Servidores Públicos, en Materia Administrativa.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Facultades y atribuciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus unidades administrativas
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública del Distrito Federal Capítulos I Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
Tema 2	**ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**	
	Subtema 1	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 2	Autoridades facultadas para la imposición de sanciones de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 9 de septiembre de 2003).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y TRAMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 2 de diciembre de 2004).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.OF. 14 de abril de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/

	Subtema 3	Contratos y convenios administrativos.
		Bibliografía
		DERECHO CIVIL "CONTRATOS" TEORIA DEL CONTRATO, CONTRATOS EN PARTICULAR, Jorge Alfredo Domínguez Martínez, Ed. Porrúa, 2a. Edición. Capítulos II y III
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
		Bibliografía
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO, DE LAS OBLIGACIONES, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO, CONTRATOS, TITULO CUARTO, DE LAS DONACIONES.
		Página Web
		ttp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	**RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**	
	Subtema 1	LEY DEL ISSSTE
		Bibliografía
		LEY DEL ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.issste.gob.mx/nuevaley/preguntasnl.html
	Subtema 2	Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/ 98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DELA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.snte26.org.mx/.../reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20% 20trabajo%20del%
	Subtema 3	Tipos de sanciones por faltas administrativas de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
Tema 1	**MARCO NORMATIVO**	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
	Subtema 2:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
Tema 2	**ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**	
	Subtema 1:	ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_30nov06.doc
Tema 3	**EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**	
	Subtema 1:	EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
Tema 4	**ADMINISTRACION DE PERSONAL**	
	Subtema 1:	EMPLEO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/2/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía
		Instructivo que Establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/299/file.pdf68.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	**ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
	Subtema 3:	MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
Tema II		**ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**
	Subtema 1:	CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el cual se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx

	Subtema 2:	CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
	Subtema 3:	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
	Subtema 4:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
	Subtema 5:	ESTADOS FINANCIEROS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a la AFSEDF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
Tema III		ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
	Subtema 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	PLANEACION Y FORMULACION DE PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
	Subtema 3:	ALMACENES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema IV		ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
	Subtema 1:	RELACIONES LABORALES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.sepdf.gob.mx www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.spc.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.spc.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
TEMA 1	**CONTROL MANEJO Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES**	
	SUBTEMA 1	**ADQUISICION DE BIENES INVENTARIABLES (BIENES DE INVERSION)**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo. 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley General de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada DOF 31-08-2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Fe de Erratas DOF 01-02-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf http//webdgrms.sep.gob.mx
	SUBTEMA 2	**ALTAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE BIENES INVENTARIABLES.**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009

		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Fe de Erratas DOF 01-02-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30 de Diciembre de 2004
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias de la Administración Pública Federal D.O.F. 2 de Mayo de 1994
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 11 de Noviembre de 2004
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx http//webdgrms.sep.gob.mx
	SUBTEMA 3	**BAJAS POR INUTILIDAD O PERDIDA DE BIENES INVENTARIABLES.**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.webdgrms.sep.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo

		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Fe de Erratas DOF 1-02-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30 de Diciembre de 2004
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 11 de Noviembre de 2004
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx http//webdgrms.sep.gob.mx
TEMA 2	**OPERACION Y ADMINISTRACION DE ALMACENES**	
	SUBTEMA 1	**ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. Oficio. No. 040158 de 26 de Marzo de 2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://webdgrms.sep.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 2 de Mayo de 1994
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 11 de Noviembre de 2004 http://dof.gob.mx
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx http//webdgrms.sep.gob.mx
	SUBTEMA 2	**RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO.**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. Oficio No. 040158 de 26 de Marzo de 2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://webdgrms.sep.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30 de Diciembre de 2004
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 11 de Noviembre de 2004
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Fe de Erratas DOF 01-02-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf http//webdgrms.sep.gob.mx http//normatecainterna.sep.gob.mx
TEMA 3	**CONTROL Y ADMINISTRACION DE ADQUISICIONES**	
	SUBTEMA 1	**ELABORACION DE MANE Y REQUISICIONES**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo. 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. Oficio No. 04 0158 de 26 de Marzo de 2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://webdgrms.sep.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 21 de Agosto 2006 Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http//webdgrms.sep.gob.mx http//normatecainterna.sep.gob.mx
	SUBTEMA 2	**COMPROBACION DE GASTOS.**
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. Oficio No. 04 0158 de 26 de Marzo de 2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://webdgrms.sep.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Fe de Erratas DOF 01-02-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf http//webdgrms.sep.gob.mx http//normatecainterna.sep.gob.mx
TEMA 4	**SERVICIOS SUJETOS A CONTRATO**	
	SUBTEMA 1	**REVISION, CONTROL Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. Oficio No. 04 0158 de 26 de Marzo de 2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://webdgrms.sep.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Fe de Erratas DOF 01-02-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf http//webdgrms.sep.gob.mx http//compra.sep.gob.mx

TEMA 5		**MANEJO Y CONTROL DE VEHICULOS**
	SUBTEMA 1	**ALTAS, MANEJO, MANTENIMIENTO Y BAJAS DEL PARQUE VEHICULAR**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley General de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada DOF 31-08-2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Fe de Erratas DOF 1-02-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30 de Diciembre de 2004
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 2 de Mayo de 1994
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 11 de Noviembre de 2004 http://dof.gob.mx
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx http//webdgrms.sep.gob.mx

TEMA 6		**PROTECCION CIVIL**
	SUBTEMA 1	**PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL**
		BIBLIOGRAFIA
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 24-08-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Artículo 123 Apartado “B”
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Ley General de Protección Civil Ultima reforma publicada DOF 24-04-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Sistema Nacional de Protección Civil
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Consejo Nacional de Protección Civil
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		Ley Orgánica de la Administración Pública en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.asambleadf.gob.mx/is52/010803000061.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Fe de Erratas DOF 1-02-2005.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	SUBTEMA 2	CAPACITACION.
		BIBLIOGRAFIA
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2002.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Leyes/ DFLEY39.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		Reglamento a la Ley de Protección Civil en el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1996.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Documento Completo
		PAGINA WEB
		http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/Leyes/Reglamento_ LPCDF-2001.pdf www.sep.gob.mx protecciónciv il.gob.df.mx http://dof.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		
Tema I	**ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**NORMATIVIDAD**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I, Arts. 3 y 4
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/**Leyes**Biblio/reg**ley**/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		cg**servicios**.**df**.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2:	**ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
Tema II	**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS PUBLICOS**	
	Subtema 1:	**MARCO LEGAL APLICABLE SOBRE EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para regular los Gastos Restringidos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Gastos_Restringidos.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
	Subtema 2:	**ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf

	Subtema 3:	**PROCESO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto para Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Páginas/ clasificador_obj_gasto.aspx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4 :	**REGISTRO CONTABLES**
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema III	**PROGRAMAS ESPECIALES**	
	Subtema 1:	**PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD**
		Bibliografía
		Acuerdo número 502 por lo que se emiten las reglas de operación del Programa Escuelas de Calidad
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/RO/ROPEC2010.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE EN EL NIVEL EDUCATIVO SECUNDARIAS		
Tema 1	**MARCO NORMATIVO**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Disposiciones y lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2008-2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3:	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2	**HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO**	
	Subtema 1:	Comunicación Interna en la Organización.
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos

Tema 3	**LA EDUCACION FISICA EN LA EDUCACION BASICA EN EL NIVEL SECUNDARIA**	
	Subtema 1:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Educación Física I Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema I y II
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 3 Movimiento Corporal para el Futuro. (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema I y II
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Secundaria.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006 Educción Básica Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos

		Bibliografía
		La Educación Física en Secundaria Tomo I (Fernando Ureña) Editorial INDE. Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, III, VI
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL		
Tema 1	**MARCO NORMATIVO**	
	Subtema 1	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#

	Subtema 3	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2	**HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO**	
	Subtema 1	Comunicación Efectiva
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
Tema 3	**PLANEACION ESTRATEGICA**	
	Subtema 1	Planeación Estratégica en el Sector Público
		Bibliografía
		Planeación Estratégica en empresas Públicas (Matthias Sachse) Editorial Trillas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4, 5, 6, 7
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración Estratégica un enfoque Integrado (Charles W.L. Hill) Editorial McGraw-Hill

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2
		Página Web
		Sin datos
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	Visión y Estratégica.
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias 11a. Edición (Hellriegel Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Dirección Estratégica, (ecol) Editorial Educación continua on line
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.ecol.edu.es/pdf/136.pdf
	Subtema 3	Visión y Misión
		Bibliografía
		Cuadernos de Dirección Estratégica y Planificación (Javier Maquead Lafuente) Editorial Díaz de Santos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1, 7, 9
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4	Análisis Foda
		Bibliografía
		Wikipedía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada http://www.guiadelacalidad.com/analisis http://www.3w3search.com/Edu/Merc/Es/GMerc065.htm http://www2.uca.es/serv/dafo/DAFOhelp.html

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO, DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL		
TEMA 1	MODELOS DE ATENCION	
	Subtema 1	MODELOS DE ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA
		Bibliografía
		IPAS, Alternativas de atención a mujeres en situaciones de violencia, Curso de formación y capacitación a IMNUJERES D.F., 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de capacitación para sentir, atender y prevenir la violencia familiar, sexual y de género para profesionales. México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

		Bibliografía
		INMUJERESDF. Manual operativo de Desarrollo Personal y Colectivo, México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Modelo de atención a la violencia. México, 2005. Estudio del Secretariado General de las Naciones Unidas sobre la violencia contra los niños.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.unicef.org/violencestudy/spanish/reports/SG_violencestudy_sp.pdf
	Subtema 2	MODELO ECOLOGICO O BIOECOLOGICO DE URIE BRONFENBRENNER
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I LA SOCIEDAD DE LA FURIA, Pág. 21-24
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 23-39.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		ANTECEDENTES, Pág. 8-10
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 2	LA VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR	
	Subtema 1	ASPECTOS GENERALES DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		CYRULNIK, B. Los patitos feos, la resiliencia: una infancia infeliz no determina la vida. Edit. Gedisa, Barcelona, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II LA MARIPOSA, Pág. 127-208.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JANIN, B. Infancias en riesgo: “la violencia y los niños” en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		“LA VIOLENCIA Y LOS NIÑOS”, Pág. 18-29.
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 2	VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P.COBO Y R. TELLO. Bullying. la violencia cotidiana en las escuelas. Ed. Noriega, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Conducta violenta en niños y adolescentes, Ed. Quarzo, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AVILES, J.M. (2006) Bullying: el maltrato entre iguales. Agresores, víctimas y testigos en la escuela. Salamanca: Amarú ediciones.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DIAZ AGUDO, M.J. Mejorar la convivencia en el aula a través del aprendizaje cooperativo y el currículum de la no violencia. Recuperado el 13 de marzo.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://mariajosediazaguado.tk.
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III EL ACOSO ESCOLAR, Pág. 70-101.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	MALTRATO ESCOLAR
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004. Pág. 56-60
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México. Pág. 49-68
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II EL MALTRATO VA A LA ESCUELA
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, M. Infancias en riesgo: "niños maltratados, alumnos problemas" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "NIÑOS MALTRATADOS, ALUMNOS PROBLEMAS", Pág. 42-49.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	TIPOS DE MALTRATO (FISICO, PSICOLOGICO Y POR NEGLIGENCIA)
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009. Pág. 1-7
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	ABUSO SEXUAL INFANTIL
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. ABUSO SEXUAL EN EL NIÑO Y EN EL ADOLESCENTE <<SEX OFFENDER>>, Pág. 231-233.
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 3	ASPECTOS PSICOSOCIALES DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	LOS ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA, Pág. 91-129
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 2	LA INFLUENCIA DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV LOS CAMBIOS EN LA FAMILIA EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU IMPACTO EN EL MALTRATO INFANTIL Y LA ESCUELA, Pág. 111-120.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	CONVIVENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. V LA ESCUELA FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, Pág. 123-160.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006. (ZARAGOZA, D. OLWEUS, HEINEMANN Y ORTEGA G. Acoso Escolar)
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	INDICADORES DE VIOLENCIA ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 5	INDICADORES DE MALTRATO ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F., 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F., 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999. Pág. 129-131
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7	SINDROME DE AGOTAMIENTO LABORAL
		Bibliografía
		CLARAMUNT, C. Ayudándonos para ayudar a otros: Guía para el autocuidado de quienes trabajan en el campo de la violencia familiar. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, Costa Rica, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		castillm@cor.ops-oms.org
	Subtema 8	ESTRES POSTRAUMATICO
		Bibliografía
		DSM-IV Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, Edit. Masson, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 519-525.
		Página Web
		SIN DATOS

Tema 4	ESTRATEGIAS DE ATENCION E INTERVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	ATENCION VIA TELEFONICA
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	INTERVENCION EN CRISIS
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SLAKEIU. Intervención en Crisis. España. Manual Moderno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	PSICOTERAPIA BREVE
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 4	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS
		Bibliografía
		BELLAK, L. Psicología proyectiva. Paidós psicometría y psicodiagnóstico. México, 1987.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, los Test Proyectivos en la Psicología Clínica. Pág.57-59.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	GRUPOS PSICOTERAPEUTICOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Centro de derechos de la Mujer CDM. Manual para realizar grupos de apoyo con mujeres sobrevivientes de violencia doméstica. Honduras, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Manual de grupos de autoayuda. Secretaría de Desarrollo Social del GDF, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CIJ. Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P. México D.F. 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Pág. 153-177
		Página Web
		www.cij.gob.mx
		Bibliografía
		INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES y O. Tercer paquete didáctico para saber más de género y educación, en Curso-Taller. Equidad de Género en la Educación Media Superior, México, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Guía del o la facilitadora Pág. 27-66
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
		Bibliografía
		INMUJERES DF. En caliente sin pendiente México D.F., 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6. Desarrollo de habilidades en consejería en salud Sexual y Reproductiva. Pág. 73-86
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx

TEMA 5	TEMATICAS ALREDEDOR DE LA VIOLENCIA	
	Subtema 1	MEDIACION
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		SSP. Mediación en Seguridad Pública. Antología. México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS
		Bibliografía
		GEM y O. Contra la violencia, eduquemos para la paz. Por ti, por mí y por todo el mundo. México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. III Resolución no violenta de conflictos. Pág. 33-40
		Página Web
		SIN DATOS
		GEM y O. Contra la violencia, eduquemos para la paz. Por ti, por mí y por todo el mundo. México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. IV Como resolver los conflictos sin violencia. Pág. 41-58
		Página Web
		SIN DATOS
		GEM y O. Contra la violencia, eduquemos para la paz. Por ti, por mí y por todo el mundo. México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. V Aprendiendo a resolver conflictos. Pág. 59-243
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	COMUNICACION FAMILIAR
		Bibliografía
		CIJ. Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Fundación Gonzalo Río arronte, I.A.P. México D.F. 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. V. Pág. 111-154
		Página Web
		www.cij.gob.mx
	Subtema 4	ESCI EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL
		Bibliografía
		"TALLER SOBRE METODOLOGIA PARA LA ATENCION A VICTIMAS DE EXPLOTACION COMERCIAL Y SEXUAL INFANTIL (ESCI), impartido por el DIF-Nacional, periodo marzo-abril, México, D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dif.org.mx
		Bibliografía
		Protocolo operativo para la detección, protección, y atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de explotación sexual comercial. DIF, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libros 1-7
		Página Web
		www.dif.org.mx

	Subtema 5	ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	PERSPECTIVA DE GENERO
		Bibliografía
		CERVANTES R., José C. "¿Cómo incluir a los hombres en los grupos de orientación familiar?" en Espacios Educativos No. 5, enero, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"¿Cómo incluir a los hombres en los grupos de orientación familiar?" Pág. 15-19
		Página Web
		espacios educativos@prodigy.net.mx
		Bibliografía
		PATIÑO B., PATRICIA. "El cambio cultural a través de la construcción de los géneros" en Espacios Educativos No. 5, enero, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"El cambio cultural a través de la construcción de los géneros" Pág. 43-45
		Página Web
		Bibliografía
		INMUJERES D.F., Ser padres, tarea de hombres y mujeres. Guía Didáctica. México, D.F. 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Perspectiva de género y sexualidad. Pág. 15-30
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES y O. Tercer paquete didáctico para saber más de género y educación, en Curso-Taller. Equidad de Género en la Educación Media Superior, México, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Pág. 9-12
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
		Bibliografía
		INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES. Guía metodológica para la sensibilización en género. Vol. I La sensibilización en género. México, 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
		Bibliografía
		INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES. Guía metodológica para la sensibilización en género. Vol. II La perspectiva de género. México, 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
Tema 6	FUNDAMENTACION JURIDICA	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 17, 19, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF

	Subtema 3	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUACION PUBLICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 5	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA AFSEDF, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 6	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 7	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.informex.org.mx
	Subtema 8	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL CICLO ESCOLAR 2009-2010
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPERTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL		
TEMA 1	MODELOS DE ATENCION	
	Subtema 1	MODELOS DE ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de Prevención Comunitaria de la No-violencia. Si jugamos, aprendemos a no violentarnos. México, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de capacitación para sentir, atender y prevenir la violencia familiar, sexual y de género para profesionales. México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Manual operativo de Desarrollo Personal y Colectivo, México, 2005
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Modelo de atención a la violencia. México, 2005. Estudio del Secretariado General de las Naciones Unidas sobre la violencia contra los niños.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.unicef.org/violencestudy/spanish/reports/SG_violencestudy_sp.pdf
	Subtema 2	MODELO ECOLOGICO O BIOECOLOGICO DE URIE BRONFENBRENNER
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		ANTECEDENTES, Pág. 8-10
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DEL SINDROME DE LA MUJER MALTRATADA. PROCESO SECUENCIAL, Pág. 49-61
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 2	LA VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR	
	Subtema 1	ASPECTOS GENERALES DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF. México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, Argentina, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 23-39.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CYRULNIK, B. Los patitos feos, la resiliencia: una infancia infeliz no determina la vida. Edit. Gedisa, Barcelona, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II LA MARIPOSA, Pág. 127-208.
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 2	VIOLENCIA ESCOLAR
		P. COBO Y R. TELLO. Bullying, La violencia cotidiana en las escuelas. Ed. Noriega, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Conducta violenta en niños y adolescentes, Ed. Quarzo, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AVILES, J.M. (2006) Bullying: el maltrato entre iguales. agresores, víctimas y testigos en la escuela. Salamanca: Amarú ediciones.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III EL ACOSO ESCOLAR, Pág. 70-101.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	MALTRATO ESCOLAR
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil. México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela. Edit. Bonum, México. Pág. 49-68
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II EL MALTRATO VA A LA ESCUELA
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, M. Infancias en riesgo: “niños maltratados, alumnos problemas” en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. “NIÑOS MALTRATADOS, ALUMNOS PROBLEMAS”, Pág. 42-49.
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 4	TIPOS DE MALTRATO (FISICO, PSICOLOGICO Y POR NEGLIGENCIA)
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil. Edit. Manual moderno, México, 2009. Pág. 1-7
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	ABUSO SEXUAL INFANTIL
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RAVAZZOLA, María Cristina. Historias Infames: los maltratos en las relaciones. Edit. Paidós, Buenos Aires, Argentina, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia. Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. ABUSO SEXUAL EN EL NIÑO Y EN EL ADOLESCENTE <<SEX OFFENDER>>, Pág. 231-233.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 41-44.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FINKELHOR, D. Abuso sexual al menor, Edit. Pax México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 3	ASPECTOS PSICOSOCIALES DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	LOS ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, Argentina, 2006.

		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA, Pág. 91-129
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	LOS DIFERENTES ACTORES QUE INTERVIENE EN LA VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	LA INFLUENCIA DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV LOS CAMBIOS EN LA FAMILIA EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU IMPACTO EN EL MALTRATO INFANTIL Y LA ESCUELA, Pág. 111-120.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	CONVIVENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. V LA ESCUELA FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, Pág. 123-160.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006. (ZARAGOZA, D. OLWEUS, HEINEMANN Y ORTEGA G. Acoso Escolar).
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	MEDIDAS DISCIPLINARIAS TRADICIONALES
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 6	INDICADORES DE VIOLENCIA ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7	INDICADORES DE MALTRATO ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 8	INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999. Pág. 129-131
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 9	SINDROME DE AGOTAMIENTO LABORAL
		Bibliografía
		CLARAMUNT, C. Ayudándonos para ayudar a otros: Guía para el autocuidado de quienes trabajan en el campo de la violencia familiar. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, Costa Rica, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		castillm@cor.ops-oms.org
	Subtema 10	ESTRES POSTRAUMATICO
		Bibliografía
		DSM-IV Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, Edit. Masson, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 518-525.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 11	SINDROME DEL MALTRATO
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 519-525.
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía AGUILAR, J. Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
TEMA 4	ESTRATEGIAS DE ATENCION E INTERVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	ATENCION VIA TELEFONICA
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 2	INTERVENCION EN CRISIS
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SLAKEIU. Intervención en Crisis. España. Manual Moderno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 3	PSICOTERAPIA BREVE
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 4	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS
		Bibliografía
		BELLAK, L. Psicología proyectiva. Paidós psicometría y psicodiagnóstico. México, 1987.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, los Test Proyectivos en la Psicología Clínica. Pág. 57-59.
		Página Web
		Sin dato
		BENDER, L. Test Guestaltico Visomotor (B.G.), Uso y aplicación Clínica. Paidós. México 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		Sin dato
		WECHSLER. D. WISC-IV, Escala Wechsler de Inteligencia para niños-IV, Ed. Manual Moderno, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 5	METODOLOGIA DE INVESTIGACION
		Bibliografía
		HERNANDEZ, R. y O. Metodología de la Investigación, Edit. McGraw-Hill. México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 6	GRUPOS PSICOTERAPEUTICOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CDHDF. Marco conceptual educativo de la CDHDF. México, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		Manual de grupos de autoayuda. Secretaría de Desarrollo Social del GDF, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
TEMA 5	TEMATICAS ALREDEDOR DE LA VIOLENCIA	
	Subtema 1	MEDIACION
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		SSP. Mediación en Seguridad Pública. Antología. México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	RESIGNIFICACION DEL DOCENTE COMO FIGURA DE AUTORIDAD
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
	Subtema 4	VIOLENCIA FAMILIAR
		Bibliografía
		Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Cancún, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidos, Buenos Aires, 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F., 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
	Subtema 6	ESCI EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL
		Bibliografía
		"TALLER SOBRE METODOLOGIA PARA LA ATENCION A VICTIMAS DE EXPLOTACION COMERCIAL Y SEXUAL INFANTIL (ESCI), impartido por el DIF-Nacional, periodo marzo- abril, México, D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dif.org.mx

(Continúa en la Sexta Sección)

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

(Viene de la Quinta Sección)

		Bibliografía
		Protocolo operativo para la detección, protección, y atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de explotación sexual comercial. DIF, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libros 1-7
		Página Web
		www.dif.org.mx
	Subtema 7	ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
TEMA 6	FUNDAMENTACION JURIDICA	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 17, 19, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 3	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 5	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL,
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA AFSEDF, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 6	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL CICLO ESCOLAR 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema I	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		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
		Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005

		Títulos, Preceptos y Epígrafes
		Apartado VII, numeral 1 de las funciones inherentes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
		Títulos, Preceptos y Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Acuerdo número 489 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2009-2010, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129514/1/a489.pdf
Tema 2	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ftse.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1988
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/2/reglamento_prestaciones_eco_viv_issste.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1973
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento%20escalafon%20traj%20sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-cgtpsep.pdf
		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 el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a sueldos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/SCAN_037.pdf
Tema 3	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ucol.mx/dgrh/uploads/media/LPCGPF_abro.pdf
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/42/
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/marco_juridico/reg_leypre.html

		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrcf/LFRCF_orig_29may09.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/lin310107.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Disposiciones_diversas/21_Lineamientos_regulan_cuotas_telefonia_celular.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 y 10
		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf

Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/radqt1cu.htm
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 5	ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	ACCESO, GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1, 3 y 5.
		Página Web
		http://www.fonaes.gob.mx/pdf/na/3/A250898.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES		
TEMA 1	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		B**ibliografía**
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION “PRESUPUESTO CIUDADANO 2010” (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REFORMA (DOF 04-12-2006)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 31-12-1985)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 07-05-2004)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4	**CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II., Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATO
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

	Subtema 2:	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	LEY GENERAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	TRANSITORIOS.
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS TRANSITORIOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO	
	Subtema 1:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	LEY DE PLANEACION.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 9	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODAS LAS NORMAS
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, IX
		Página Web
		SIN DATO
Tema 11	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y TRANSITORIOS
		Página Web
		SIN DATO
Tema 12	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS	
	Subtema 1:	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y TRANSITORIOS
		Página Web
		D.O.F. 23 de agosto de 2005 Y SUS REFORMAS

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 25/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Director General Adjunto de Proyectos Informáticos</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-713-1-CFLA001-0000271-E-C-K
Director General</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Director General de Tecnología de la Información
(DGTEC)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Proponer y dirigir el diseño e implantación de sistemas de información que apoyen a la gestión educativa y al mejoramiento en la impartición y el aprendizaje.
2. Proponer y dirigir el desarrollo y uso de sistemas de información para mejorar los ambientes y procesos de aprendizaje y el desarrollo de proyectos intra e interinstitucionales en los diferentes tipos educativos.
3. Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la secretaría.
4. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios.
5. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico.
6. Coordinar con los representantes de las Unidades Administrativas acciones que coadyuven a la modernización y automatización de la secretaría con un enfoque al ciudadano.
7. Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la gestión pública de la secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia.
8. Coordinar el desarrollo de la infraestructura de sistemas y de información de la Secretaría que automaticen las operaciones, soporten la toma de decisiones y mejoren el control, a su vez que permitan definir y diseñar los trámites y servicios electrónicos a ofrecer a la ciudadanía.
9. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas así como su definición y desarrollo análisis, diseño y construcción.
10. Coordinar y dirigir el establecimiento de bancos de información para la toma de decisiones y el soporte a las operaciones de la secretaría.
11. Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados; y
12. Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la Institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas de Calidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS INFORMATICOS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Project Management: A managerial Approach 2003, United States of America John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Projects in contemporary organization, Capítulo 12, Project Auditing, The project audit life cycle
		Página Web
		www.pmi.org
		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, Areas 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 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	
	Subtema 1	INGENIERIA SOFTWARE
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería de Software. Un enfoque práctico 2005, México, D.F. Edamsa Impresiones S.A. de C.V. Traducido de la sexta edición en inglés de la obra: Software Engineering.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10, Diseño arquitectónico, diseño de datos al nivel de componentes. Capítulo 14. Técnicas de prueba del software, prueba de bucles, Capítulo 23. Estimación para proyectos de software, tamaño del software.
		Página Web
		www.ieee.org www.omg.org/uml

		Bibliografía SANDERS, Donald H
		Informática Presente y Futuro1991, McGraw-Hill
		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 3	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	PROCESO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo, Todo el Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 2:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo, Capítulo I,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	TELECOMUNICACIONES Y REDES	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones: Aspectos Legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Liberalización de las telecomunicaciones, Regulación en México.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		RAY, John Special Edition, Using TCP/IP 1999, United States of America Que
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Marco legal de las telecomunicaciones, Regulación en México, Hacia una nueva regulación.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		FORD, Warwick, BAUM, Michael S. Secure Electronic Commerece 1997, New Jersey, Prentice Hall PTR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Information Security Technologies, Summary, Capítulo 5. Internet Security, Firewalls
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		HALSALL, Fred Redes de Computadoras e Internet, Pearson Prentice Hall

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Fundamentos de comunicaciones de datos y de redes, Qos de la aplicación, el protocolo HDLC. Capítulo 2. Redes telefónicas y módems, módems de banda ancha.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 5	SEGURIDAD INFORMATICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Regulación en México Capítulo III El derecho como impulsor del comercio electrónico en México, Situación legal en México.
		Página Web
		No disponible en este medio
		FORD, Warwick, BAUM, Michael S. Electronic Commerece 1997, New Jersey, Prentice Hall PTR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, introduction, Electronic Risks. Capítulo 7, Public-Key infrastructures, Certificate Policies Capítulo 9. Certification Practices, Presentation of a certification practice statement.
		Página Web
		www.iso.org
		Bibliografía
		MCCUMBER, Auerbach Assessing and Managing Security Risk in it Systems a Structure Methodology, Auerbach Publications
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Defining information security
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6	ADMINISTRACION Y GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Introducción a las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICS) y a su aplicación en los negocios electrónicos. Capítulo 5, Aspectos Fiscales de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, el impuesto especial sobre producción y servicios IESPS en materia de telecomunicaciones.
		Página Web
		www.itil.org

Nombre del puesto	Director de Formación y Capacitación de Agentes Educativos		
Nivel administrativo	11-115-1-CFMA001-0000016-E-C-F Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

<table>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe (CGEIB)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Coordinar el diseño de programas de estudio curricular de nivel preescolar, primaría y secundaria en la formación inicial de docentes en escuelas normales con enfoque y de formación en valores en coordinación con las instancias educativas en los ámbitos federales y estatales.
2. Promover el enfoque de educación intercultural bilingüe y formación en valores en la formación inicial de docentes.
3. Dar seguimiento a las normales que trabajan con los programas de la licenciatura en educación primaria con enfoque intercultural bilingüe.
4. Coordinar el apoyo técnico a las instancias educativas a nivel federal, estatal y municipal en materia de capacitación, actualización de desarrollo profesional de docentes directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normal.
5. Coordinar los estudios que permitan desarrollar los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional en materia de educación intercultural bilingüe y programación en valores.
6. Elaborar y desarrollar materiales de apoyo en materia de educación intercultural bilingüe y formación en los valores (Cuaderno de trabajo, del facilitador y antologías), que permitan la implementación a los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional de docentes, directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normal de todas las modalidades del sistema educativo nacional.
7. Proponer programas de capacitación, actualización y superación profesional de docentes, directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normales materia de educación intercultural bilingüe y formación de valores conjuntamente, con las instancias educativas a nivel estatal y federal.
8. Evaluar en coordinación con las instancias educativas en los ámbitos federal y estatal el impacto en el aula y el desarrollo de los programas diseñados en materia de capacitación, actualización y desarrollo profesional de docentes, directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normal.
9. Dar seguimiento a las normales que trabajan con los programas de la licenciatura en educación primaria con enfoque intercultural bilingüe.
10. Dar seguimiento a los resultados de los programas de capacitación, actualización y superación profesional de docentes directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normal en materia de educación intercultural y bilingüe, en coordinación con las instancias educativas en los ámbitos Federal y Estatal.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Educación.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo 6 años de experiencia en:
Area General: Pedagogía.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Psicología
Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Liderazgo
2. Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico
2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE FORMACION Y CAPACITACION DE AGENTES EDUCATIVOS		
TEMA 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y FORMACION DE MAESTROS PARA ATENDER LA DIVERSIDAD	
	Subtema 1	REFERENTES SOCIO-HISTORICOS SOBRE LA POLITICA DE ATENCION EDUCATIVA DEL ESTADO MEXICANO PARA CON LOS GRUPOS CULTURALMENTE DIFERENCIADOS
		Bibliografía
		BERTELY, MARIA. (1998). "Educación indígena del siglo XX en México", en Latapí, Pablo. Un siglo de Educación en México. México, Biblioteca Mexicana. Centro Nacional para la Cultura y las Artes/ Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 74-110
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		BERTELY, MARIA. (2003). (coord.) Educación, derechos sociales y educación. México, Consejo Mexicano de Investigación Educativa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2,3
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		BONFIL BATALLA, GUILLERMO. (1989). México profundo. Una civilización negada. México, Grijalbo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2a. y 3a. Parte
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		DIAZ POLANCO, HECTOR, (2005). Elogio de la diversidad. Globalización, multiculturalismo, y etnofagía. México, Siglo XXI editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 9-48; 172-178
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		VARESE, STEFANO (2000) "Parroquialismo y Globalización: las Etnicidades Indígenas ante el Tercer Milenio" en; Antología Temática Globalización y Educación Intercultural SEP. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 32-43
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		VILLORO LUIS. (1994). "Los pueblos indios y el derecho a la autonomía", en Revista Nexos, México, Mayo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 41-49
		Página Web
		No disponibles en este medio
TEMA 2	EDUCACION INTERCULTURAL	
	Subtema 1	ELEMENTOS TEORICOS, METODOLOGICOS Y CONCEPTUALES FUNDAMENTALES PARA LA CONSTRUCCION DE ESTE CAMPO DE CONOCIMIENTO

		Bibliografía
		BERGER, P. y LUCKMANN, T. (1998). La construcción social de la realidad. Buenos Aires, Amorrortu.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 34-64
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		BOURDIEU, P. (1977). La reproducción. Elementos para una teoría del sistema de enseñanza. Barcelona, Lara.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 109-155
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		GARCIA CANCLINI, NESTOR (2004) “Sociedades del conocimiento: la construcción intercultural del saber” en; Diferentes, desiguales y desconectados. Mapas de la interculturalidad, Gedisa, Barcelona.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 181-194
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		GIMENO, SACRISTAN, JOSE (2000) La construcción del discurso acerca de la diversidad y sus prácticas, en Atención a la diversidad, Rovira, Gabarró Martha, Barcelona
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 11-34
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		PUIGGROS, A. (1995). “Modernidad, posmodernidad y educación en América Latina”, en de Alba, A. (Comp.) Posmodernidad y Educación. México, Centro de Estudios sobre la Universidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 178-202
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		SABARIEGO PUIG, MARTA (2004). “Estrategias metodológicas en aulas interculturales” en Encarnación Soriano Ayala (coord.) La práctica educativa intercultural, Madrid, La Muralla. S.A., pp. 133-178
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 133-178
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		SALES, AUXILIADORA Y GARCIA RAFAELA, (1997) Programas de educación intercultural., Bilbao, editorial Desclée de Brouwer.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 109-140
		Página Web
		No disponibles en este medio
	Subtema 2	PRINCIPALES CORRIENTES, ENFOQUES Y DISCUSIONES ACTUALES SOBRE LA EDUCACION INTERCULTURAL
		Bibliografía
		BEDMAR, MORENO, M. (2002), “La educación social contra la exclusión: la interculturalidad” en Estudios sobre las culturas contemporáneas

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Epoca II, Vol. VIII, No. 16
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		DELORS, JAQUES et al (2001) “De la comunidad de base a la sociedad mundial” en; La educación encierra un tesoro, UNESCO, México D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 90-104
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		GARCIA CASTAÑO, J. Y GRANADOS A. (1999) “La educación multicultural y el concepto de cultura” en; Revista Iberoamericana de Educación, número 13.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 223-255
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		GASCHE, JORGE, Hacia una propuesta curricular intercultural en un mundo Global, IIAP, Iquitos, Perú; EREA-CNRS, Villejuif, Francia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-19
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		LOPEZ, LUIS ENRIQUE (2006) “Trece claves para entender la Interculturalidad en la educación latinoamericana, en Interculturalidad y educación en América Latina: Génesis y complejidades en esta relación”. Universidad Mayor de San Simón, Cochabamba, Bolivia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 45-67
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		MALDONADO ALVARADO, B. (2002). Autonomía y comunalidad. Enfoques y propuestas desde Oaxaca. México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y VI
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		UNESCO (2006) Directrices de la UNESCO sobre la educación intercultural. Paris, UNESCO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 11-41
		Página Web
		No disponibles en este medio
	Subtema 3	LA EXPERIENCIA MEXICANA DE LA EDUCACION INTERCULTURAL
		Bibliografía
		SCHMELKES, SYLVIA (2004) “La educación intercultural: un campo en proceso de consolidación” en Revista Mexicana de Investigación Educativa. Volumen IX, número 20.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 9-13
		Página Web: No disponible en este medio
		Bibliografía
		CGEIB-Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (2004b) Políticas y fundamentos de la educación intercultural bilingüe en México. México, SEP-CGEIB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fascículo Completo
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		CGEIB-Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (2006) El enfoque intercultural en educación. Orientaciones para maestros de primaria. México, SEP-CGEIB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 31-81
		Página Web:
		No disponible en este medio
TEMA 3	DISEÑO CURRICULAR	
	Subtema 1	ELEMENTOS TEORICO-PRACTICOS DE LAS PRINCIPALES CONCEPCIONES Y EXPERIENCIAS RESPECTO DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA DISEÑAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE ESTUDIO CON ENFOQUE INTERCULTURAL
		Bibliografía
		DELORS, JAQUES et al (2001) “Los cuatro pilares de la educación” y “El personal docente en busca de nuevas perspectivas” en La educación encierra un tesoro, UNESCO, México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 89-102
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		GALLARDO, ANA LAURA, (2004) “Acerca del currículum intercultural. Tensión conceptual y metodológica en su construcción”, en Revista, Educación 2001, Número 104, Enero 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 48-53
		Página Web: No disponible en este medio
		Bibliografía
		GVIRTZ, SILVINA Y MARIANO PALAMIDESSI (2005) “La construcción social del contenido a enseñar”, en El ABC de la tarea docente: currículum y enseñanza, Buenos Aires, AIQUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 17-38
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		KEMMMIS, STEPHEN (1988), Cap.3 “Hacia la teoría crítica del Currículum", en: El currículum más allá de la teoría de la reproducción, Morata. Madrid
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 78-93
		Página Web:
		No disponible en este medio
TEMA 4	TEORIA PEDAGOGICA	
	Subtema 1	PRINCIPALES PERSPECTIVAS Y PARADIGMAS EN EL DESARROLLO HISTORICO DE LA EDUCACION RESPECTO A LA CONSTRUCCION DEL CONOCIMIENTO

		Bibliografía
		BALBUENA MEJIA YOATZIN. (s/a). Producción y validación de conocimiento en la vida entre los Odami, Aproximación desde la racionalidad, Tesis, Escuela Nacional de Antropología e Historia, Cap. II y V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II y V
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		HABERMAS, J. (1998) La ciencia y la técnica como ideología, México Rei.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Páginas 66-71 y 72-80
		Bibliografía
		MEDINA NUÑEZ, IGNACIO (2000) “Entre la globalización y la mundialización de Latinoamérica” en; Globalización, Educación y Cultura. Un reto para América Latina, UAM, México SEP. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 23-38
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		VILLORO, LUIS (1982) Creer, saber, conocer. México, Siglo XXI editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 145-222
		Página Web:
		No disponible en este medio
TEMA 5	CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES	
	Subtema 1	CORRIENTES FUNDAMENTALES DE LA EDUCACION QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACION CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LOS MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		BERTELY, M. (1996). “Aproximación histórica al estudio etnográfico de la relación indígenas migrantes y procesos escolares: familias yalaltecas asentadas en la periferia metropolitana” en Avances de Investigación, Toluca, Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, No. 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 11-36
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		FULLAN, MICHEL Y ANDY HARGREAVES. (1999). La escuela que queremos. Los objetivos por los que vale la pena luchar. 1a. Edición. México. SEP/Amorrortu.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 9-28
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		GIMENO SACRISTAN, JOSE (1986), Cap.2 "El afianzamiento de la pedagogía por objetivos”, en: La pedagogía por objetivos. Obsesión por la eficiencia. Cuarta edición. Morata, Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 14-26

		Página Web:
		No disponible en este medio
		IPIÑA, ENRIQUE, (1997) Condiciones y perfil del docente de educación intercultural bilingüe, Revista Iberoamericana de Educación Núm. 13 Educación bilingüe intercultural. OEI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Revista No. 13
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		LOPEZ, LUIS ENRIQUE (1997) La diversidad étnica, cultural y lingüística latinoamericana y los recursos humanos que la educación requiere, Revista Iberoamericana de Educación Núm. 13 Educación bilingüe intercultural. OEI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 47-98
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		PERRENOUD, PHILLIPE (2004). “Trabajar en equipo” en Diez nuevas competencias para enseñar. México, GRAO, SEP (Biblioteca de Actualización del Maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 66-79
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		RUE, DOMINGO, JOAN (2001). La planificación del trabajo por parte de los profesores en: La acción docente en el centro y en el aula. P.p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 159-188
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		SERRANO RUIZ, JAVIER, (2000). El papel del maestro en la educación intercultural bilingüe en: Antología temática “Educación intercultural bilingüe”, México, SEP. P.p. 76-87.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 76-87
		Página Web:
		No disponible en este medio
TEMA 6	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	LINEAS ESTRATEGICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE EN RELACION CON LA POLITICA EDUCATIVA NACIONAL 2007-2012
		Bibliografía
		Presidencia de la República, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos relacionados con educación, equidad y diversidad cultural
		Página Web:
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública, Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos relacionados con educación, equidad y diversidad cultural
		Página Web:
		http://pnd.presidencia.gob.mx/

		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos relacionados con educación, equidad y diversidad cultural
		Página Web:
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo de creación de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto Completo
		Página Web:
		http://eib.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos relacionados con educación, equidad y diversidad cultural
		Página Web:
		http://www.inali.gob.mx/Web/portal/nacional
	Subtema 2	NORMATIVIDAD QUE ORIENTA Y REGULA EL QUEHACER EDUCATIVO EN MEXICO EN RELACION CON LA EDUCACION INTERCULTURAL.
		Bibliografía
		CGEIB-Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (2004a)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Marcos formales para la educación intercultural bilingüe. México, SEP-CGEIB.
		Página Web:
		http://eib.sep.gob.mx/files/marcos_formales.pdf
		Bibliografía
		OIT-Organización Internacional del Trabajo (1989) Convenio sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Convenio No. 169 de la OIT
		Página Web:
		http://www.cdi.gob.mx/transparencia/convenio169_oit.pdf
		Bibliografía
		ONU-Organización de las Naciones Unidas (1997)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas.
		Página Web:
		http://www.un.org/esa/socdev/unpfii/es/drip.html
Tema 7	ELEMENTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL MEXICANA	
	Subtema 1	REGLAS BASICAS DE OPERACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 25 y 38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	REGLAS BASICAS DE OPERACION DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 112 al 118
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/Leyes
	Subtema 3	REGLAS BASICAS DE OPERACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 y 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	REGLAS BASICAS DE OPERACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 4, 7, 12, 13, 14, 18, 21, 22, 28, 33, 40, 42
		Página Web :
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Nombre del puesto	Director de Difusión Científica		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000010-E-C-F Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; **2.** Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; **3.** Evaluar el proceso clave de difusión y divulgación en sus etapas mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacione; **4.** Dirigir la producción y difusión de boletines, revista, folletos y documentos tendientes a informar sobre las actividades científicas y tecnológicas que se realizan en el SNEST; **5.** Dirigir la edición y la difusión del órgano Informativo del SNEST, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; **6.** Dirigir la formulación de lineamientos y políticas para regular la producción editorial en los Institutos Tecnológicos y Centro, y vigilar su cumplimento; **7.** Coordinar las actividades de la Producción Editorial para la difusión de los eventos científico tecnológicos; **8.** Asesorar a los Institutos Tecnológicos en la producción editorial de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; **9.** Dirigir la integración de las memorias e información editorial generada en el SNEST y aquella que sea producto del desarrollo tecnológico del país; **10.** Dirigir la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con las actividades científicas y tecnológicas del SNEST; **11.** Dirigir la formulación de lineamientos para regular la producción de medios electrónicos en los Institutos Tecnológicos y Centro y vigilar su cumplimiento; **12.** Dirigir la producción y difusión de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos tendientes a promover las actividades científicas y tecnológicas del SNEST; **13.** Coordinar las actividades para la producción de medios electrónicos para la difusión de los eventos científicos y tecnológicos del SNEST;		

	14. Asesorar a los Institutos Tecnológicos en la producción y difusión de medios electrónicos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; **15.** Dirigir la integración de la información audiovisual y de medios electrónicos generada en el SNEST y aquella que sea producto del desarrollo tecnológico del país; **16.** Organizar y controlar la difusión a través de los medios de comunicación las actividades científicas y tecnológicas que se realicen en el SNEST; **17.** Coordinar la edición, producción y distribución de los comunicados oficiales del SNEST; **18.** Dirigir la elaboración, edición y distribución de lineamientos y políticas para regular la realización de actos oficiales en los Institutos Tecnológicos; **19.** Coordinar el funcionamiento de los centros de información del SNEST y propiciar el incremento de sus acervos; **20.** Elaborar y difundir los procedimientos para el establecimiento y actualización de los sistemas de clasificación, catalogación y vigilancia de los materiales existentes en los centros de información así como supervisar su cumplimiento; y **21.** Elaborar y difundir los procedimientos para el establecimiento, actualización, difusión y operación de la Biblioteca Virtual del SNEST y supervisar su cumplimiento.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Antropología; Comunicación; Biblioteconomía. **Area 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: **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Cambio y Desarrollo Social. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Opinión Pública. **Area General:** Lingüística. **Area de Experiencia Requerida:** Lingüística Aplicada.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Comunicación Social. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DIFUSION CIENTIFICA		
Tema 1	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA	
	Subtema 1	MARCO DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3, 123
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Modelo Educativo para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 3
		Página Web
		http://www.itvillahermosa.edu.mx/programas/modelo/modelo.htm
Tema 2	COMUNICACION SOCIAL	
	Subtema 1	PRODUCCION EDITORIAL EN EL SNEST
		Bibliografía.
		Lineamientos para la Producción Editorial en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/archivos/contenido/2009/difusion/lineameditoriales08.pdf
	Subtema 2	CENTROS DE INFORMACION
		Bibliografía
		Documentos Normativos Bibliotecarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programa de Desarrollo de los Centros de Información, Guía de Planeamiento de los Servicios Bibliotecarios e Instructivo de Operación del Consejo Consultivo Bibliotecario.
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/index.php/difusion_cientifica/informacion/centros_de_informacion.html
	Subtema 3	MEDIOS ELECTRONICOS
		Bibliografía
		Medios Electrónicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones del Area
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/index.php/difusion_cientifica/informacion/medios_electronicos.html
Tema 3	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Presentación de Administración de Proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Presentación
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Administracion_de_proyectos.ppt
		Bibliografía.
		Principios de Administración de Operaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Administración de Proyectos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=jVIwSsVHUfAC&oi=fnd&pg=PA53&dq=administración+de+proyectos&ots=FmGddP6k-G&sig=LxiSI6zikbNwSVSoiNmh_2WQcIA#v=onepage&q=administraci%C3%B3n%20de%20proyectos&f=false

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Supervisión de Control Escolar</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-616-1-CFNA002-0000081-E-C-L
Subdirector de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Bachillerato (DGB)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Proponer lineamientos para regular la operación Académico-Administrativa de los planteles coordinados.
2. Proponer y supervisar el programa de verificación del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, centros de estudios de bachillerato, preparatorias federales por cooperación y escuelas particulares incorporadas, para que su operación se apegue a los lineamientos establecidos.
3. Organizar y supervisar reuniones periódicas de coordinación para mantener la armonía de los subsistemas educativos dependientes de la DGB.
4. Supervisar la implantación de los planteles y programas de estudio oficiales en los planteles, con el fin de que su impartición sea congruente con el modelo de educación media superior.
5. Supervisar la integración de informes sobre las condiciones que guardan los planteles coordinados por la DGB en su operación y funcionamiento, para apoyar en la toma de decisiones.
6. Supervisar la atención y asesoría a las instituciones particulares respecto a los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato así como en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica.
7. Proponer la resolución de las solicitudes que para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato hacen los particulares, así como los dictámenes en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica.
8. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de bachillerato general.
9. Supervisar los programas de inspección y vigilancia, para verificar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación de bachillerato general, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, proponer las sanciones que procedan.
10. Proponer y supervisar programas para difundir e implantar las normas y lineamientos técnicos y pedagógicos aprobados para la inscripción, acreditación, regularización, certificación y convalidación de estudios, en los subsistemas dependientes y coordinados por la DGB para que lo trámites respectivos se realicen conforme a lo establecido.
11. Asesorar a las escuelas en el ámbito de competencia de la DGB, en funciones de administración, control escolar y de operación para su mejor desarrollo.
12. Supervisar los análisis de las peticiones de creación de escuelas preparatorias federales por cooperación, para verificar si las mismas cumplen con los requisitos administrativos y legales requeridos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos,
Area General: Pedagogía
Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
</table>

	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE CONTROL ESCOLAR		
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1	CONSTITUCION
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o., Art. 3o. III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art. 2, Capítulo V de la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6, Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 6	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx

	Subtema 7	DERECHOS POR SERVICIOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Derechos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 5, 186
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 8	USO DE SIMBOLOS
		Bibliografía:
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, Capítulo tercero, arts. 5, 6, Capítulo sexto, art. 50
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 9	USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
		Bibliografía:
		Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la CURP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
Tema 2	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACION.
		Bibliografía:
		Manual De Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
Tema 3	NORMAS PARA LA REVALIDACION Y ACREDITACION DE ESTUDIOS	
	Subtema 1	REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y Criterios Generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares en forma autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Sección tercera, Capítulo III, Sección II.
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 2	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS

		Bibliografía:
		Acuerdo 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y Criterios Generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares en forma autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o
		Título tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 3	NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION
		Bibliografía:
		Acuerdo número 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los Tipos y Modalidades de la Educación Bajo el Control de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
Tema 4	NORMAS PARA LA IMPARTICION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Acuerdo 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1,2,3,4
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
	Subtema 2	MODALIDADES DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía:
		ACUERDO 445, POR EL QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN PARA LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR LAS OPCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1,2,3,4 y 5
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx
	Subtema 3	REGULACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR LOS PARTICULARES
		Bibliografía:
		Acuerdo 450, Por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones Educativas en el tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad y Gestión de Procesos Informáticos		
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA002-0000263-E-C-K Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

<table>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Director General de Tecnología de la Información
(DGTEC)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Evaluar y dar seguimiento al avance del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones considerando el presupuesto asignado para dichas actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos programados.
2. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de la infraestructura Informática y licencias de software, para optimizar las actividades administrativas de la Secretaría.
3. Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de Información de su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.
4. Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Supervisar la integración de estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo.
6. Supervisar la integración de la documentación soporte, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados por las empresas que proporcionan dicho servicio, con el fin de analizar y evaluar el avance en el programa de mantenimiento y la calidad del servicio a los equipos de cómputo periféricos.
7. Supervisar la operación del centro de asistencia telefónica (CAT) con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de la secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
8. Dar seguimiento a la aplicación del marco normativo en los programas de modernización y lineamientos para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
9. Dar seguimiento a la actualización del marco normativo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Secretaría bajo un enfoque de mejora continua.
10. Controlar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la dirección general de tecnología de la Información con la finalidad de integrar instrumentos que proporcionen de forma ordenada y sistemática información detallada para la ejecución de actividades asignadas a cada una de las áreas adscritas a esta dirección general.
11. Supervisar la integración del manual de procedimientos de la dirección general de tecnología de la información con la finalidad de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a esta unidad administrativa.
12. Supervisar el desarrollo de indicadores de desempeño, con la finalidad de integrar un sistema que permita evaluar el desempeño en las áreas adscritas a esta unidad administrativa.
13. Supervisar la gestión de las propuestas de modificación organizacional, con el fin de contar con una estructura sólida que permita cumplir con los objetivos de la dirección general; y
14. Verificar la elaboración de guías de servicio y de los manuales de organización con la finalidad de contar con documentos normativos que coadyuven a la eficiencia administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td colspan="2" rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Economía.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración pública. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Area General:** Ciencia Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y GESTION DE PROCESOS INFORMATICOS		
Tema 1	REGULACION FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (LAASSP)
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico: Artículos 1o. 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
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/pdf/14.pdf
Tema 2	NORMATIVIDAD DEL DECRETO DE AUSTERIDAD Y SUS LINEAMIENTOS.	
	Subtema 1	DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACION, EFICIENCIA Y REDUCCION DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV. De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones en materia de TIC
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 1	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I, Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	CONCEPTOS Y APLICACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Sistema del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tema: Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm
	Subtema 2	DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo Décimo Tercero
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3	SUBSISTEMA DE INGRESO.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Tercero - Subsistema de Ingreso;
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5	CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONTEXTO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Guía de fundamentos de la dirección de Proyectos Tercera edición (guía del PMBOK) ANSI/PMI 99-001-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tema: Contexto de la Administración de Proyectos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml
	Subtema 2	MARCO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Guía de fundamentos de la dirección de Proyectos Tercera edición (guía del PMBOK) ANSI/PMI 99-001-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tema: Marco de la Administración de Proyectos

		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml
Tema 6	SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y METODOLOGIA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		Assessing And Managing Security Risk In It Systems A Structured Methodology, John McCumber, Auerbach Publications
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I Sección II
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 7	GOBIERNO ELECTRONICO	
	Subtema 1	MODELOS DE GOBIERNO ELECTRONICO
		Bibliografía
		Egov, Ebusiness Strategies For Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte Uno: Administración al Ciudadano, El reto de la horizontalidad, Suena Técnico y Lo es; Punto Com conoce a Punto Gob.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	GOBIERNO ELECTRONICO
		Bibliografía
		Secure Electronic Commerece Editorial: Prentice Hall PTR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo: Authentication, Subtema: Authentication Capítulo: Internet Security, Subtema: Virtual Private Networks Capítulo: Public Key Infrastructures, Subtema: Certificate Policies Capítulo: Certification Practices, Subtema: Presentation of a certification practice statement Capítulo: Electronic risks, Subtema: Electronic risks
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 8	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION 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 todos los capítulos. Sección II, Norma para la Dirección de Proyectos: Capítulo 3, Procesos de Dirección de Proyectos; Sección III, Areas de Conocimiento para la Dirección de Proyectos, Introducción, todos los capítulos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 9	GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y APLICACION DE LA ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
		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 10	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Redes de Computadoras e Internet, Fred Halsall, Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1 al 6.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 11	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION
		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.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000084-E-C-G Jefe 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 del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; **2.** Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; **3.** Elaborar la programación detallada de los recursos humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; **4.** Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); **5.** Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; **6.** Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A. C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen; **7.** Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y enviarlos a los planteles correspondientes; **8.** Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; **9.** Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos;		

	10. Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente; y **11.** Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Políticas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y APOYO		
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 47, 48, 49, 50, 51, 54, 58, 59, 61, 62.
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Bibliografía:
		LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art.2, Capítulo V de la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3	CONSTITUCION
		Bibliografía:
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o., Art. 3o. III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

	Subtema 4	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACION.
		Bibliografía:
		MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Estadística		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe 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 del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la dirección general del bachillerato; **2.** Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; **3.** Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la dirección general del bachillerato; **4.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **5.** Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente;		

	6. Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio; **7.** Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **8.** Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua; y **9.** Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato y subsistemas coordinados.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas- Actuaría **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Educación, Computación e Informática **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores **Area General:** Pedagogía **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones **2.** Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2o.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 3, 14, 35 y 50.

		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38 apartado IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema 2	DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO	
	Subtema 1	MAPA CURRICULAR
		Bibliografía:
		Mapa Curricular Vigente del Bachillerato General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En Mapa Curricular Módulos
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/mapas_curriculares.html
	Subtema 2	REGLAMENTO
		Bibliografía:
		Reglamento de Promoción del Personal docente de los Centros de Estudios de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 33
		Página Web:
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgb/reglamentos_registrados/reglamento_dgb.pdf
Tema 3	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales: 4, 10, 15, 24, 30, 35, 36, 44, 48, 51 y 52. Apartado Definiciones
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgtec/lineamientos/lineamientos_dgtec.pdf
	Subtema 2	SISTEMA OPERATIVO
		Bibliografía:
		Perspectiva Histórica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Problemas de explotación y soluciones iniciales 1.2 Monitores residentes 1.3 Sistemas con almacenamiento temporal de E/S 1.4 Spoolers 1.5 Sistemas operativos multiprogramados.
		Página Web:
		http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo http://www.wikiteka.es/trabajos/cuestionario-2-1/
	Subtema 3	HTTP
		Bibliografía:
		Instalación y Configuración del Servicio HTTP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Utilidad del Protocolo HTTP
		Página Web
		http://www.wikiteka.es/trabajos/instalacion-y-configuracion-del-servicio-http/

	Subtema 4	MODELOS DE REDES DE COMPUTO Y SUS COMPONENTES
		Bibliografía:
		1. Transmisión y Comunicación de Datos 2. Señales 3. Topología de redes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Medios de Transmisión: 1.1.1 Cable par trenzado 1.2 Aplicaciones en redes Ethernet. 1.3 Tipos de servicios ISDN 2.1 Características de las señales. 3.1 Malla 4.1 Administración de Proyectos
		Página Web
		http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/4/1467.pdf http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/7/1764.pdf
		Págs.: 8, 10, 39, 62 y 80 Pág.: 36
Tema 4	ESTADISTICA	
	Subtema 1	ESTADISTICA SOCIAL
		Bibliografía:
		Estadísticas Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Descripción de Estadística Social.
		Página Web
		http://www.eumed.net/libros/2006b/emd2/2h.htm
	Subtema 2	ESTADISTICA
		Bibliografía:
		Estadística: conceptos básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Conceptos básicos 1.1 Muestra 1.2 Clasificación de datos 1.3 Variables cuantitativas
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 3	ESTADISTICA DESCRIPTIVA
		Bibliografía:
		Estadística descriptiva
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Desviación estándar 2. Media aritmética
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Desviaci%C3%B3n_est%C3%A1ndar
		http://es.wikipedia.org/wiki/Media_aritm%C3%A9tica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal Ramo 25		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000516-E-C-I Jefe 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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPRF)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Realizar de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, para tal efecto, la comunicación a las unidades responsables del sector, de su asignación original autorizada. **2.** Revisar los reportes derivados del sistema de cómputo, relacionados con registros presupuestarios (estado del ejercicio, analítico de movimientos, listado de disponibilidad, etc.) para la elaboración de las afectaciones presupuestarias. **3.** Realizar el análisis correspondiente a efecto de otorgar recursos en calidad de anticipos al presupuesto del mes de enero, a favor de las unidades responsables a fin de que se encuentren en condiciones de cubrir a su personal el pago de la primera quincena del mes de enero, así como de la segunda parte del aguinaldo. **4.** Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo. **5.** Participar en la elaboración del calendario de pago con base al presupuesto autorizado del sector educativo. **6.** Participar con las áreas involucradas de esta secretaría en la integración de la cuenta de la hacienda pública general. **7.** Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas que se presenten, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. **8.** Realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de conciliar las cifras del presupuesto modificado y ejercido. **9.** Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Contaduría **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas- Actuaría. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RAMO 25		
Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO, CONTABILIDAD, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I y II; Título Segundo, Capítulo I, II y III; Título Tercero, Capítulo I, II, III, IV, V; Título Quinto, Capítulos II y III; Título Sexto, Capítulo I; Título Séptimo, Capítulo único.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Quinto y transitorios.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 35
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/r01.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II y III
		Página Web
		www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		www.pmi.com.mx/Contenido/docsPortal/Transparencia/PresupuestoDEegresos2009.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 26 y Transitorios
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA002-0000147-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una

<table>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Elaborar el programa operativo y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de a unidad administrativa.
2. Elaborar los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión.
3. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.
4. Integrar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
5. Dar seguimiento al trámite de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.
6. Integrar y registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.
7. Actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
8. Integrar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.
9. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.
10. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa.
11. Tramitar y evaluar prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.
12. Programar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia que se genere en la unidad administrativa.
13. Integrar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.
14. Revisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo.
15. Tramitar y controlar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la unidad administrativa.
16. Actualizar las altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la unidad administrativa.
17. Revisar la actualización del sistema de información del avance de adquisiciones de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.
18. Actualizar el sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo. Y
19. Coordinar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
</table>

	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, FORMA EN QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II Artículos 1 al 26 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero, Artículos 1 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, artículos 1 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, Artículos 1o. al 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y Segundo, Capítulo I, Artículos 7 y del 24 al 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo II, Sección I y Capítulo I, Artículos, 6,7 y 22

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL	
	Subtema 1	DEL EJERCICIO; DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS; DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS; DE LOS DONATIVOS DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS; DE LA CLASIFICACION DEL GASTO Y DEL ARCHIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y VI Artículos 45 a 47, 50 a 52, 54, 57 a 59, 80 y 81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 a 5 Título Cuarto, Capítulo I, Sección I, Artículos 64 al 69 Sección II, Artículos 70 al 72 Sección III, Artículos 73 al 78 A Sección IV, Artículo 79. Sección V, artículo 80 Capítulo II Sección I, Artículo 81 al 85 Sección II, Artículo 86 al 86 A Capítulo III, Artículo 92 al 97 capítulo IV, Sección I, Artículo 105 al 106 Sección II, Artículo 107 capítulo V Sección I, Artículo 108 a 113 Capítulo VII, Artículo 119 al 120a., Capítulo X, Sección I, Artículo 146 y 146 A Sección II, Artículo 147 Capítulo XI Sección I, Artículo 156 al 158 Capítulo XIII, Artículo 182 al 188
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Cuarto), Capítulo Unico, Artículos 51 al 55 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IV de las Personas Físicas Sección I, De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales Artículo 127
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o. A fracción II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o. fracción I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 12, 19 y 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Décimo, Capítulo Primero, Artículos 95 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 29 y 29A
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/ marco_juridico_global/leyes_10072008/91_cff.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 10, del 10 solamente partidas que forman parte de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, del 7000 solamente la partida 7502.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulo Unico, artículos 1 al 4, Título II, Capítulo Unico Artículo 5, Título III Capítulo 1, Artículos 6 al 8, Capítulo 2, Artículo 9, Título V, Capítulo Unico, Artículos 14 al 17, Título VII, Capítulo 1, Artículos 27 al 31, Capítulo 2, Artículos 32 al 46, Título IX, Capítulo 1, Artículos 62 al 70 Capítulo 2, Artículos 71 al 74, Capítulo 4, Artículos 79 al 81, Capítulo 5, Artículos 82 al 84, Capítulo 6, Artículos 85 al 88, Capítulo 8, Articulo 90, Capítulo 9, Articulo 91, Capítulo 10, Artículos 92 al 94, Capítulo 16, Artículos 112 y 113, Título XI, Capítulo 1, Artículos 116 al 119 Capítulo 2, Sección 1, Artículos 120 al 129, Sección 2 Artículos 130 al 136, Sección 3 Artículos 137 y 138, Sección 4, Artículos, 139 y 140, Capítulo 6, Artículos 167 al 169, Título XII, Capítulo Unico, Artículos 170 al 175.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/ Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral 1o. al 18
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
		Bibliografía
		Pago Electrónico de Contribuciones Federales Pago Oficio Circular No. 401-DOFV-39114 Oficio Circular No. 401-SO-20124

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación de la Declaración de Obligaciones Fiscales en el Servicio de Administración Tributaria. 1. Formas de Pago. 2. Fecha de Acreditamiento de los Recursos. 3. Captura de los datos del Pago el Sistema PEC y envío a la Tesorería de la Federación. 4. De la Obtención del Comprobante de Pago Emitido por la Tesorería de la Federación.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/pec//Paginas/index.aspxElectrónico de Contribuciones Federales http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_dofv_39114.pdf http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_so_20124.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Capítulo II, Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV, Sección V, Sección VI, Capítulo III, Artículos Primero al Vigésimo segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
		Bibliografía
		NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Marco legal, Ambito de Aplicación, Definiciones, Reglas Generales, Plazo de Guarda y Custodia, Procedimiento para la Baja de Archivos, Procedimiento para Informar sobre Documentación Siniestrada, Responsabilidad de las Dependencia o Entidad por la Baja de Documentación Contable Gubernamental, Sanciones, Vigencia e Interpretación.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf
	Subtema 2	DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Capítulo I, Artículo 106, 107 Fracción I, y 108 a 111
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 303 al 304 A Capítulo III Artículos 305 A 312
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes
	Subtema 3	DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo, Capítulo Unico, Artículos 112 a 118
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías A			
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000417-E-C-O Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades necesarias para solicitar a las unidades administrativas la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones. **2.** Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el órgano fiscalizador de acuerdo a la normatividad. **3.** Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las unidades administrativas referente a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores. **4.** Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los órganos fiscalizadores. **5.** Programar las reuniones de trabajo con los órganos fiscalizadores y unidades administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones. **6.** Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas. **7.** Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los órganos fiscalizadores.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Económica **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Area General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Auditoría Operativa.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS A				
Tema 1	ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y A LAS ACCIONES EMITIDAS POR ESTOS.			
	Subtema 1	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y ACCIONES EMITIDAS		
		Bibliografía		
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Sección III De las Facultades del Congreso, artículos 73 al 77; Sección V De las Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79		
		Página Web		
		http://www.diputados.gob.mx		
		Bibliografía		
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Federal, artículos 1 al 9. TITULO SEGUNDO.- De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, artículos 10 al 25. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículos 1 al 7 TITULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 8 al 11 Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, artículos 12 al 27 Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, artículos 28 al 33 Capítulo IV De la conclusión de la revisión de la Cuenta Pública, artículos 34 al 36. TITULO TERCERO De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Ordenes de Gobierno Locales y por Particulares, Capítulo Unico, artículos 37 al 39. TITULO CUARTO De la Revisión de Situaciones Excepcionales Capítulo Unico, artículos 40 al 48. TITULO QUINTO De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades Capítulo I De la Determinación de Daños y Perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, artículo 49 Capítulo II Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 50 al 56 Capítulo III Del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 57 al 68; Capítulo IV Del Recurso de Reconsideración, artículos 69 al 72. Capítulo V De la Prescripción de Responsabilidades, artículos 73 al 78. TITULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados Capítulo Unico De la Comisión, artículos 76 al 78. TITULO SEPTIMO Organización de la Auditoría Superior de la Federación Capítulo I Integración y Organización, artículos 79 al 100. Capítulo II De la Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 101 al 108. TITULO OCTAVO Contraloría Social, Capítulo Unico, artículos 109 y 110. ARTICULOS TRANSITORIOS, del primero al noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Facultades del Secretario del Despacho, artículos 4 y 5.

		Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios, artículo 6. Capítulo IV De las Facultades del Oficial Mayor, artículo 7. Capítulo V De la unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, artículo 8. Capítulo VI De la Coordinación Ejecutiva, artículo 9. Capítulo VII De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículo 10 y 11. Capítulo VIII De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículos 12 al 44. Capítulo IX De los Organos Desconcentrados, artículo 45 y 46. Capítulo X Del Organo Interno de Control, artículo 47 al 51. Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, artículo 52 al 55. Artículos transitorios, primero al octavo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Del Ambito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Atribuciones del Auditor Superior de la Federación, artículos 4 al 6. Capítulo III De las Atribuciones de los Auditores Especiales, artículos 7 al 10. Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades, artículos 11 al 13 Capítulo V De las Atribuciones de los Directores Generales, artículos 14 al 33. Capítulo VI De las Atribuciones de los Directores y Subdirectores, artículo 34 y 35.
		Página Web
		http://www.asf.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas, CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículo 7 y 9 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, artículos 10 al 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Principios Generales, Capítulo Unico, artículos 1 y 2. TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo primero, segundo tercero, cuarto, artículos 3 al 11. TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos, artículos 28 al 32. Capítulo Quinto Del Acceso a la Documentación e Información, artículo 33 y 34. Capítulo Sexto De las Notificaciones, artículos del 35 al 39. Capítulo Séptimo De la Impugnación de Notificaciones, artículo 40 y 41.

		Capítulo Octavo De la Iniciación, artículos 42 al 45. Capítulo Noveno De la Tramitación, artículos 46 al 56. Capítulo Décimo De la Terminación, artículos 57 al 61. TITULO CUARTO De las Infracciones y Sanciones Administrativas, Capítulo Unico, artículos 70 al 80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, artículos 39 al 41. TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Ejercicio, artículos 45 al 50. CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículos 51 al 56. CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 57 al 60. CAPITULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículos 61 al 63. CAPITULO V De los Servicios Personales, artículos 64 al 73. CAPITULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, artículos 74 al 81 TITULO CUARTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPITULO I De los recursos transferidos a las entidades federativas, artículos 82 y 83. CAPITULO III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado, artículo 85. TITULO SEPTIMO De las Sanciones e Indemnizaciones CAPITULO UNICO, artículos 112 al 118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículos 1 al 5. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades, artículos 6 al 8F TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, artículos 21 al 30. TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, artículos 64 al 80. CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, artículos 81 al 86. CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 al 100. CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, artículos 105 al 107. CAPITULO VI De los Convenios y Bases de Desempeño, artículo 118

		CAPITULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias, artículos 119 al 120. CAPITULO VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades, artículos 121 al 123. CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, artículos 124 al 134. CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, artículos 146 al 148. CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física, artículos 156 al 165. CAPITULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, artículos 170 al 181. CAPITULO XIII De los Donativos, artículos 182 al 188. CAPITULO XVI De los Fideicomisos y Mandatos, artículos 213 al 222. TITULO QUINTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPITULO I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas, artículos 223 al 226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación CAPITULO I Disposiciones generales, artículo 1. CAPITULO II De las erogaciones, artículos 2 al 4. CAPITULO III De las entidades de control directo, artículos 5 al 7. TITULO SEGUNDO Del Federalismo CAPITULO UNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, artículos 8 al 10. TITULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal CAPITULO I Disposiciones generales, artículos 11 al 14. CAPITULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, artículos 15 al 20. CAPITULO III De los servicios personales, artículos 21 al 25. CAPITULO IV De la perspectiva de género, artículo 26. CAPITULO V De la inversión pública, artículo 27. CAPITULO VI De la evaluación del desempeño, artículo 28. TITULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPITULO I Disposiciones generales, artículo 29 y 30. CAPITULO II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación, artículos 31 al 45. TITULO QUINTO Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal CAPITULO UNICO, artículos 46 al 54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías B		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000416-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**8.** Realizar las actividades necesarias para solicitar a las unidades administrativas la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones. **9.** Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el órgano fiscalizador de acuerdo a la normatividad. **10.** Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las unidades administrativas referente a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores. **11.** Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los órganos fiscalizadores. **12.** Programar las reuniones de trabajo con los órganos fiscalizadores y unidades administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones. **13.** Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas. **14.** Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los órganos fiscalizadores.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Económica **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Area General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Auditoría Operativa.
	Habilidades gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS B		
Tema 1	ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y A LAS ACCIONES EMITIDAS POR ESTOS.	
	Subtema 1	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y ACCIONES EMITIDAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III De las Facultades del Congreso, artículos 73 al 77; Sección V De las Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Federal, artículos 1 al 9. TITULO SEGUNDO.-De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, artículos 10 al 25. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículo 38.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículos 1 al 7 TITULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 8 al 11 Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, artículos 12 al 27 Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, artículos 28 al 33 Capítulo IV De la conclusión de la revisión de la Cuenta Pública, artículos 34 al 36. TITULO TERCERO De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Ordenes de Gobierno Locales y por Particulares, Capítulo Unico, artículos 37 al 39. TITULO CUARTO De la Revisión de Situaciones Excepcionales Capítulo Unico, artículos 40 al 48. TITULO QUINTO De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades Capítulo I De la Determinación de Daños y Perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, artículo 49 Capítulo II Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 50 al 56 Capítulo III Del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 57 al 68; Capítulo IV Del Recurso de Reconsideración, artículos 69 al 72. Capítulo V De la Prescripción de Responsabilidades, artículos 73 al 78. TITULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados Capítulo Unico De la Comisión, artículos 76 al 78. TITULO SEPTIMO Organización de la Auditoría Superior de la Federación Capítulo I Integración y Organización, artículos 79 al 100. Capítulo II De la Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 101 al 108. TITULO OCTAVO Contraloría Social, Capítulo Unico, artículos 109 y 110. ARTICULOS TRANSITORIOS, del primero al noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Facultades del Secretario del Despacho, artículos 4 y 5. Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios, artículo 6. Capítulo IV De las Facultades del Oficial Mayor, artículo 7. Capítulo V De la unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, artículo 8. Capítulo VI De la Coordinación Ejecutiva, artículo 9. Capítulo VII De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículos 10 y 11. Capítulo VIII De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículos 12 al 44.

		Capítulo IX De los Organos Desconcentrados, artículos 45 y 46. Capítulo X Del Organo Interno de Control, artículo 47 al 51. Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, artículos 52 al 55. Artículos transitorios, primero al octavo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Del Ambito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Atribuciones del Auditor Superior de la Federación, artículos 4 al 6. Capítulo III De las Atribuciones de los Auditores Especiales, artículos 7 al 10. Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades, artículos 11 al 13 Capítulo V De las Atribuciones de los Directores Generales, artículos 14 al 33. Capítulo VI De las Atribuciones de los Directores y Subdirectores, artículos 34 y 35.
		Página Web
		http://www.asf.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas, CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículos 7 y 9 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, artículos 10 al 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Principios Generales, Capítulo Unico, artículos 1 y 2. TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo primero, segundo tercero, cuarto, artículos 3 al 11. TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos, artículos 28 al 32. Capítulo Quinto Del Acceso a la Documentación e Información, artículos 33 y 34. Capítulo Sexto De las Notificaciones, artículos del 35 al 39. Capítulo Séptimo De la Impugnación de Notificaciones, artículo 40 y 41. Capítulo Octavo De la Iniciación, artículos 42 al 45. Capítulo Noveno De la Tramitación, artículos 46 al 56. Capítulo Décimo De la Terminación, artículos 57 al 61. TITULO CUARTO De las Infracciones y Sanciones Administrativas, Capítulo Unico, artículos 70 al 80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, artículos 39 al 41. TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Ejercicio, artículos 45 al 50. CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículos 51 al 56. CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 57 al 60. CAPITULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículos 61 al 63. CAPITULO V De los Servicios Personales, artículos 64 al 73. CAPITULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, artículos 74 al 81 TITULO CUARTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPITULO I De los recursos transferidos a las entidades federativas, artículos 82 y 83. CAPITULO III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado, artículo 85. TITULO SEPTIMO De las Sanciones e Indemnizaciones CAPITULO UNICO, artículos 112 al 118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículos 1 al 5. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades, artículos 6 al 8F TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, artículos 21 al 30. TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, artículos 64 al 80. CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, artículos 81 al 86. CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 al 100. CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, artículos 105 al 107. CAPITULO VI De los Convenios y Bases de Desempeño, artículo 118 CAPITULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias, artículos 119 al 120. CAPITULO VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades, artículos 121 al 123. CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, artículos 124 al 134. CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, artículos 146 al 148. CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física, artículos 156 al 165.

		CAPITULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, artículos 170 al 181. CAPITULO XIII De los Donativos, artículos 182 al 188. CAPITULO XVI De los Fideicomisos y Mandatos, artículos 213 al 222. TITULO QUINTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPITULO I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas, artículos 223 al 226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación CAPITULO I Disposiciones generales, artículo 1. CAPITULO II De las erogaciones, artículos 2 al 4. CAPITULO III De las entidades de control directo, artículos 5 al 7. TITULO SEGUNDO Del Federalismo CAPITULO UNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, artículos 8 al 10. TITULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal CAPITULO I Disposiciones generales, artículos 11 al 14. CAPITULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, artículos 15 al 20. CAPITULO III De los servicios personales, artículos 21 al 25. CAPITULO IV De la perspectiva de género, artículo 26. CAPITULO V De la inversión pública, artículo 27. CAPITULO VI De la evaluación del desempeño, artículo 28. TITULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPITULO I Disposiciones generales, artículos 29 y 30. CAPITULO II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación, artículos 31 al 45. TITULO QUINTO Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal CAPITULO UNICO, artículos 46 al 54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000078-E-C-O Jefe 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 Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **2.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa;		

	5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **8.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **10.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	MARCO JURIDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 74 Fracc. IV.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Arts. 1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 28, 38, 39. Título Primero, Capítulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.

		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
Tema 2	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo, Capítulo Unico, Art 114.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 6 y 7.
		Página Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 6, 7, 8 y 10.
		Página Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Calificación		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F Jefe 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 Evaluación de Políticas (DGEP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados, así como para la divulgación de resultados; **2.** Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande; **3.** Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande sea válida y confiable; **4.** Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación;		

	5. Verificar que la información (bases de datos) productos de la lectura óptica que se calificará sea válida y confiable; **6.** Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo; **7.** Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación; **8.** Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas; y **9.** Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Naturales Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores, Estadística. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos. **Area General:** Psicología. **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Evaluación de la Educación. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACION		
Tema 1	EVALUACION EDUCATIVA, CALIFICACION Y ANALISIS	
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA Y ESTADISTICA BASICA
		Bibliografía
		Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Aiken, L. R. (2003). Tests psicológicos y evaluación. México: Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Ritchie, F. J. (2002). Estadística para las Ciencias Sociales. México: McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.

		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	TEORIA CLASICA DE LOS TEST
		Bibliografía
		Muñiz, J. (1992) Teoría Clásica de los Test. Madrid: Pirámide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El modelo clásico y sus supuestos, Indices y coeficientes de uso común en la teoría clásica de los ítems.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	TEORIA DE RESPUESTA AL ITEM (TRI)
		Bibliografía
		Muñiz, J. (1997). Introducción a la teoría de respuesta a los ítems. Madrid: Pirámide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Supuestos básicos de la TRI, Modelos más importantes de la TRI, Función de información, Aplicaciones de la TRI.
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	11-611-1-CFOA001-0000017-E-C-K Jefe 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 Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en las áreas que integran la DGETI; **2.** Proponer las aplicaciones para el uso de servicios telemáticos que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicios en los planteles y áreas administrativas que la DGETI; **3.** Proponer el desarrollo de una infraestructura de información vía Internet que apoyo las actividades educativas y procesos administrativos de los planteles y áreas administrativas de la DGETI; **4.** Apoyar el desarrollo que redes académicas que permitan extender a los diferentes planteles y áreas administrativas de la DGETI los servicios de información con el propósito elevar el nivel académico y mejorar los procesos administrativos; **5.** Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información; **6.** Desarrollar sistemas de información, que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos y de apoyo a la Educación en los planteles y áreas de la DGETI; **7.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de Software y Hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática de los planteles y áreas de la DGETI; **8.** Dar seguimiento al aprovisionamiento de los recursos informáticos a los planteles y áreas de la DGETI, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; **9.** Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones así como el software utilizado en los planteles y áreas administrativas de la DGETI y proponer medidas correctivas; **10.** Verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan los planteles y áreas administrativas de la DGETI; y **11.** Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia informática a los planteles y áreas de la DGETI.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **2.** Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer- Nivel Básico, Hablar-Básico; Escribir-Básica.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Tema 1	AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	
	Subtema 1	MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS
		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3a. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Firtman, Maximiliano. AJAX “Web 2.0 para profesionales”, Alfaomega Grupo Editor S. A de C.V., México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	SIMPLIFICACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Maxwell, Steve. UNIX System Administration: A Beginner's Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	INNOVACION Y AUTOMATIZACION EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		Ley para el Desarrollo de la Sociedad de la Información.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Arts. 1-7 Título II, Arts. 8-20
		Página Web
		www3.diputados.gob.mx/.../INICIATIVA_DESARROLLO_SOCIEDAD_INFORMACION.pdf
Tema 2	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	REDES INFORMATICAS
		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3a. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Joyanes Aguilar, Luis. Fundamentos de programación. McGraw-Hill, Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	SERVICIOS TELEMATICOS
		Bibliografía
		Pérez López, César. Dreamweaver 8. Desarrollo de páginas Web dinámicas con PHP y MySQL. Alfaomega Grupo Editor, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	INTERNET COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DGETI
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el artículo
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37.
		Página Web
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/ged/2004/GED2004_SP.pdf
	Subtema 4	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Schach, Stephen R. Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado. Mc Graw Hill, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3	ANALISIS, DESARROLLO, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	REDES ACADEMICAS
		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3a. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio

	Subtema 2	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE COMPUTADORAS PARA ACCESO Y TRANSMISION DE DATOS
		Bibliografía
		Schach, Stephen R. Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado. McGraw-Hill, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 4	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página Web
		No disponible por este medio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000066-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Comprobar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de los alumnos y ex alumnos de las escuelas incorporadas a la Unidad Administrativa, con el fin de mantener el control de la documentación académica. **2.** Mantener actualizada la base de los datos del sistema computarizado relativo a los antecedentes académicos de los alumnos. **3.** Difundir y Distribuir en los planteles las normas, los procedimientos y los formatos correspondientes a la acreditación. **4.** Revisar los procesos de control escolar de las instrucciones educativas a cargo de la DGB, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos. **5.** Vigilar que el uso u destino de los documentos oficiales sean utilizados de de acuerdo a las normas señaladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).		

	6. Elaborar informes y propuesta de mejoras a los procesos de control escolar de las instrucciones educativas coordinadas por la DGB. **7.** Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación, y certificación, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de control escolar. **8.** Verificar que la migración de estudiantes entre instituciones se lleve a cabo de manera fluida, para agilizar el proceso de ingreso de estudiantes. **9.** Impartir cursos de capacitación al personal de los planteles en materia de control escolar, con el objeto de que las normas acuerdos secretariales y/o presidenciales sean interpretados de manera correcta.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Area General:** Pedagogía **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Sociología **Area de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los ordenadores. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia Política.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema 1	NORMATIVIDAD GENERAL	
	Subtema 1	MARCO GLOBAL DE LA EDUCACION EN MEXICO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política comentada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf
	Subtema 2	CONTEXTO DE LA EDUCACION NACIONAL.
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 3	PANORAMA EDUCATIVO DE MEXICO.
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Panorama educativo de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3742&Itemid=1070
Tema 2	REGLAMENTACION ESPECIFICA.	
	Subtema 1	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN FORMA AUTODIDACTA.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
	Subtema 2	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 330
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac330.htm
	Subtema 3	LINEAMIENTOS SOBRE LA EDUCACION PARTICULAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 450
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm
Tema 3	CONTROL ESCOLAR Y CERTIFICACION.	
	Subtema 1	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121242/2/normasedumedsup08.pdf
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2009-2010. Documento de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://74.125.47.132/search?q=cache:U4Uzu4urW_oJ:www.cgemsys.ieepo.gob.mx/docs/normas.docx+normas+de+control+escolar&cd=6&hl=es&ct=clnk
	Subtema 2	EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 17

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
	Subtema 3	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 480.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a480.htm

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones

	y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 28 de julio al 11 de agosto de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez 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 participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

	• Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a)** Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; **b)** Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); **c)** Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y **d)** Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. **10.-** El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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 aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

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

	En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.-** Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia.

	• El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del 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. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
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 Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA No. 18/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Código del puesto	18-A00-2-CF21951-0000203-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Programas Institucionales y Documentación	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Realizar la clasificación de los documentos producidos o recibidos resultado de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, para poder ubicarlos dentro del cuadro de clasificación archivística. **2.** Realizar la adecuada descripción de los documentos y expedientes derivados de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, a través de los diferentes instrumentos de consulta para poder ubicarlos y controlarlos. **3.** Operar el sistema de control para la recepción de documentos que se reciben en la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica, por concepto de solicitud de trámites para el servicio. **4.** Realizar el control de los expedientes resultado de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, para evitar la pérdida de los mismos. **5.** Realizar las transferencias primarias de los expedientes derivados de las prácticas con fuentes de radiación ionizante de acuerdo con el catálogo de disposición documental, para permitir que los expediente con poco o nula consulta sean ubicados en otro repositorio. **6.** Realizar la adecuada integración, guardia y custodia de los expedientes producto de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, para permitir su fácil localización y utilización por parte de los usuarios.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Terminado o Pasante. **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología. **Carreras:** Computación e Informática, Administración o Archivonomía.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** 1 año. **Area de experiencia específica:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Archivonomía y Control Documental o Administración Pública.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	

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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Denominación	Consultor Técnico C de Gestión de Riesgos		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000195-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Gestión de Riesgos	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Apoyar la elaboración de la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en gestión de riesgos para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas. **2.** Apoyar la elaboración de los proyectos tecnológicos asignados a la generación y actualización de metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos. **3.** Participar en la elaboración de proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Titulado. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología. **Carreras:** Física, Ingeniería, Matemáticas-actuaría, Química, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial o Ingeniería Química.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** 0 años. **Area de experiencia específica:** Tecnología Nuclear, Tecnología Industrial, Tecnología Energética, Probabilidad Lógica Inductiva, Lógica Deductiva, Física Atómica y nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Ingeniería y Tecnologías Químicas, Seguridad Radiológicas, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Física de Fluidos, Mecánica y Termodinámica.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Denominación	Consultor Técnico C de Asuntos Jurídicos e Internacionales		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000147-E-C-P		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Expedir recomendaciones jurídicas a las áreas técnicas de la Comisión para la aplicación y ejecución de la normativa en la materia por los permisionarios de la misma, con el fin de mantener el debido cumplimiento de la ley. **2.** Ejecutar y controlar los distintos recursos, juicios y procesos emanados de los distintos actos jurídicos y de autoridad en los que tiene ingerencia la Comisión, para defender adecuadamente sus intereses. **3.** Recomendar jurídicamente a la Comisión en todos los actos jurídicos en los que interviene, para el correcto ejercicio de sus atribuciones. **4.** Analizar jurídicamente la normativa, nacional e internacional, los anteproyectos y proyectos de la normativa en la materia elaborada por la Comisión, y comunicar su interpretación, para su adecuada aplicación por la institución. **5.** Recomendar a la Comisión en los requerimientos de otras autoridades, dependencias o entidades para el cumplimiento de sus funciones. **6.** Realizar la instauración y tramitación de todos los actos relativos a los procedimientos administrativos incoados por la Comisión a sus usuarios, para la aplicación de sanciones por la violación a la normativa en la materia, en el ejercicio de su actividad coactiva como autoridad. **7.** Realizar y presentar denuncias de hechos y querellas en actos de particulares que vulneren leyes en la materia o afecten intereses de la Comisión, para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Titulado. **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras:** Derecho.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** 2 años. **Area de experiencia específica:** Derecho y Legislación Nacional, Defensa Jurídica y Procedimientos u Organización Jurídica.	
	Rama de cargo:	Asuntos Jurídicos	
	Habilidades a evaluar:	**1.-** Orientación a resultados **2.-** Trabajo en equipo.	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Denominación	Consultor Técnico C de Electrónica y Dosimetría		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000095-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Electrónica y Dosimetría	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Calcular la información disimétrica del Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE) a las radiaciones ionizantes, que trabaja en actividades con fuentes radiactivas en todo el país, a través de una base de datos interactiva, para identificar las situaciones de riesgo. **2.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de información a la CNSNS, de los usuarios de fuentes radiactivas licenciados por la Comisión, para facilitar las acciones de control de la seguridad del POE. **3.** Apoyar los proyectos internacionales y regionales, para la creación de bases de datos que puedan ser consultadas por otros países. **4.** Analizar continuamente las mediciones de la Red Nacional Automática de Monitoreo Radiológico Ambiental (RENAMORA), para identificar los niveles normales y anormales de radiación ambiental en las poblaciones cubiertas por la red. **5.** Analizar con instituciones de investigación o enseñanza las mediciones de la Red Nacional Automática de Monitoreo Radiológico Ambiental (RENAMORA), para la determinación de mapas ambientales de niveles de radiación normales y tendencias de evolución. **6.** Seguir las solicitudes de información específica que puedan tener las personas que consulten los resultados de la red a través de Internet, para asegurar que la información que se hace pública sea clara y suficiente. **7.** Calcular las dosis ambientales a partir de las lecturas de los dosímetros termoluminiscentes de los diferentes programas, para su conservación en bases de datos históricas. **8.** Recomendar las zonas de radiación ambiental en base a la estadística obtenida de los resultados de las mediciones, para identificar las líneas de isodosis ambiental en la República Mexicana. **9.** Analizar los resultados de las mediciones ambientales realizadas con dosímetros termolumioniscentes y su comparación con los resultados de la RENAMORA, para verificar resultados de ambos sistemas.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Titulado. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras:** Física, Biología, Química, Matemáticas Actuaría, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Ambiental o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** 0 años. **Area de experiencia específica:** Sin experiencia	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	**1.-** Orientación a resultados **2.-** Trabajo en equipo.	
	Idiomas	Inglés Intermedio	

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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Bases de participación		
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.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad, que la información descrita es verídica. **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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - 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 Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). **7.** Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación

Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	

Temario, bibliografía y guías de estudio	**Temario:**	**Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos**	
	Tema 1:	Archivística	
		Subtema 1:	El Archivo: Concepto, Clases y Funciones de Archivo
			Bibliografía: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Documento Completo
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
		Subtema 2:	El Documento: Concepto y Características, Valores del Documento
			Bibliografía: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Documento Completo
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
		Subtema 3:	Administración de Documentos: Los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos, las transferencias, Instrumentos de descripción.
			Bibliografía: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Documento Completo
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
	Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.- Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto
			Bibliografía
			Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Documento Completo
			Página Web
			http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

	Tema 3:		Control de Gestión Documental
			Bibliografía
			Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Documento Completo
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
		Subtema 3:	Cuotas de Aprovechamiento y Formatos para trámites
			Bibliografía
			Catálogo de Cuotas de Aprovechamiento
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Documento completo
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/seg_radiologica/relacion_cuotas_cnsns.htm http://www.cnsns.gob.mx/seg_radiologica/formatos_tramites.aspx
	Temario:	**Consultor Técnico C de Gestión de Riesgos**	
	Tema 1:	Probabilidad y Estadística	
		Subtema 1:	Conceptos Básicos
			Bibliografía
			• "Probabilidad y Estadística para Ingenieros", Ronald E. Walpole, Prentice Hall.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			1. Probabilidad
			Página Web
			www.csanpablo.com.ar/apuntes_archivos/fisica_archivos/probabilidad_y_%20estadistica.PDF
		Subtema 2:	Distribuciones de Probabilidad
			Bibliografía
			"Probabilidad y Estadística para Ingenieros", Ronald E. Walpole, Prentice Hall.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			2. Variables aleatorias y distribuciones de probabilidad, 4. Algunas distribuciones discretas de probabilidad, 5. Algunas distribuciones continuas de probabilidad
			Página Web
			http://dxsp.sergas.es/ApliEdatos/Epidat/Ayuda/4-Ayuda%20Distribuciones%20de%20probabilidad.pdf
	Tema 2:	Mecánica de Fluidos	
		Subtema 1:	Conceptos Básicos
			Bibliografía
			"Mecánica de Fluidos: Fundamentos y Aplicaciones", Yunus A. Cengel y John M. Cimbala, McGraw-Hill.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			1. Introducción y conceptos básicos, **2.** Propiedades de los fluidos, **3.** Presión y estática de fluidos
			Página Web
		Subtema 2:	Bombas y Válvulas e Interpretación de diagramas de proceso
			Bibliografía
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Página Web
			http://www.valvias.com/tipos-de-valvulas.php
		Subtema 3:	Flujo en tuberías
			Bibliografía
			"Mecánica de Fluidos: Fundamentos y Aplicaciones", Yunus A. Cengel y John M. Cimbala, McGraw-Hill.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			5. Ecuación de Conservación de masa, de Bernoulli y de la energía, 6. Análisis de la cantidad de movimiento de los sistemas de flujo, 8. Flujo en tuberías
			Página Web
	Tema 3:	Procesos de Transferencia de Calor	
		Subtema 1:	Conceptos Básicos
			Bibliografía
			"Procesos de Transferencia de Calor", Donald Q. KERN, Ed. CECSA.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			1. Procesos de transferencia de calor, 2. Conducción, 3. Convección, 4. Radiación
			Página Web
			http://biocab.org/Transferencia_Calor.html
		Subtema 2:	Estados y cambios de estado de gases y vapores
			Bibliografía
			"Procesos de Transferencia de Calor", Donald Q. KERN, Ed. CECSA.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			12. Condensación de vapor simples 14. Evaporación 15. Vaporizadores, evaporadores y calderetas
			Página Web
		Subtema 3:	Intercambiadores de Calor
			Bibliografía
			"Procesos de Transferencia de Calor", Donald Q. KERN, Ed. CECSA.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			6. Flujo a contracorriente 7. Intercambiadores de tubo y coraza
			Página Web
			http://www.mavainsa.com/documentos/2_transferencia_calor.pdf
	Temario:	**Consultor Técnico C de Asuntos Jurídicos e Internacionales**	
	Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Subtema 1:	Artículos 27 Párrafo 7 y 28 Párrafo 4
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
	Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Subtema 1:	(Artículo 33)
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Tema 3:	Ley de Amparo	
		Subtema 1:	Requisitos de procedencia
		Subtema 2:	Diferencia entre amparo directo e indirecto
		Subtema 3:	Informes previos y justificados
		Subtema 4:	Plazos
		Subtema 5:	Términos y actuación
		Subtema 6:	Representación de las autoridades en él
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/20.doc
	Tema 4:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc

	Tema 5:	Ley Federal Procedimiento Contencioso Administrativo	
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPCA.doc
	Tema 6:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 constitucional en Materia Nuclear	
		Subtema 1:	Artículos 19 al 40 y 50 y 51
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/207.doc
	Tema 7:	Código Federal de Procedimientos Civiles	
		Subtema 1:	Artículos 79, 129, 130, 133, 165, 186, 187, 197, 215, 200, 203, 222, 297, 310, 311, 312, y 316
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/6.doc
	Tema 8:	Código Penal Federal	
		Subtema 1:	Delitos en materia nuclear y radiológica
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/9.doc
	Tema 9:	Reglamento Interior de la Secretaría de Energía	
		Subtema 1:	Artículos 33, 34, 37, 38, 39 y 42
			Bibliografía
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/reg_int_sener.pdf
Observaciones: Poner énfasis en las Leyes y Códigos que implican procedimientos y juicios; plazos y términos. La actividad predominante de la plaza implica la instauración del Procedimiento Administrativo de sanción a usuarios que incumplen con la normativa en materia nuclear y radiológica; por lo tanto, es importante tener conocimientos o experiencia en instaurar, tramitar, y elaborar proyectos de sanción.			

	Temario:	**PLAZA CONSULTOR TECNICO DE ELECTRONICA Y DOSIMETRIA**	
	Tema 1:	FISICA	
		Subtema 1:	MECANICA
		Subtema 2:	TERMODINAMICA
		Subtema 3:	ELECTRICIDAD Y MAGNETISMOS
			Bibliografía
			Física, Conceptos y Aplicaciones
			Paul E. Tippens
			Editorial McGraw-Hill-Interamericana
			Fundamentos de Física
			David Halliday y Robert Resnick
			Editorial CECSA
	Tema 2:	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	
		Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS
			Bibliografía
			Probabilidad y Estadística. Schaum's
			Murray Spiegel
			Editorial McGraw-Hill-Interamericana
	Tema 3:	FISICA NUCLEAR Y RADIACIONES	
		Subtema 1:	El núcleo atómico
		Subtema 2:	Reacciones Nucleares
		Subtema 3:	Tipos de radiación
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Radiación alfa
			Radiación beta
			Radiación gamma
			Rayos X

			Bibliografía
			Conceptos de Física Moderna
			Arthur Beiser
			Editorial McGraw-Hill
			Física Moderna
			Serway, R. A.
			Editorial Cengage Learning Latin America
		Subtema 4:	Interacción de la Radiación con la materia
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Interacción con la materia de Partículas alfa y iones pesadoc
			Interacción con la materia de Electrones
			Interacción con la materia de las radiaciones electromagnéticas
			Atenuación de Rayos X y rayos gamma
			Interacción con la materia de neutrones
			Bibliografía
			La radiación: reto y realidades
			Rickards, C., J.,
			Editorial Fondo de Cultura económica
			Fundamentos de ingeniería nuclear,
			Connolly, T. J.
			Editorial Limusa
			Página Web
			http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_6.htm
	Tema 4:	ORTOGRAFIA Y REDACCION DE INFORMES	
		Subtema 1:	Ortografía
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			La sílaba
			El acento
			Uso de las mayúsculas
			Puntuación
		Subtema 2:	Redacción de Informes
			Redacción
			Informe técnico
			Cartas
			Bibliografía
			http://www.monografias.com/trabajos60/ortografia-redaccion/ortografia-redaccion.shtml

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Fechas programadas	**Etapa y subetapa**	**Periodo**
	Publicación de convocatoria:	28 julio de 2010.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 28 de julio al 13 de agosto de 2010.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 3 de septiembre de 2010.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 14 de septiembre de 2010.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 21 de septiembre de 2010.
	Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP):	Hasta el 21 de septiembre de 2010.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 29 de septiembre de 2010.
	Determinación:	Hasta el 5 de octubre de 2010.

Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.
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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200, extensiones 671 y 615, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **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 28 de julio de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Recursos Humanos
Lic. Silvia Gudelia Arriola López
Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COFECOM 6-2010

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de Recursos			
Código de puesto	10-A00-1-CFNA003-0000575-E-C-N			
Nivel administrativo	NA3	**Número de vacantes**	Una	
Percepción bruta mensual	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Director General de Administración	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	
Funciones principales	**1.** Administrar, los bienes muebles con que cuenta la CFC, mediante su registro de altas, bajas, transferencias, reasignaciones, etc., a fin de atender los requerimientos que presentan sus unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades y mantener actualizado el sistema de control de inventarios de la Comisión Federal de Competencia. **2.** Optimizar y racionalizar la asignación y uso del mobiliario y equipo de la CFC identificando su ubicación y condición física a través de la generación y firma de resguardos individuales, a efecto de procurar un desarrollo eficiente de las actividades de la CFC. **3.** Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable a los bienes muebles de la Administración Pública Federal, poniendo especial atención en los levantamientos trimestrales (por muestreo físico) y anual (total) del inventario de los bienes muebles de la Comisión Federal de Competencia, a fin de cotejar los bienes contra los resguardos individuales y en su caso corregir las posibles diferencias detectadas. **4.** Controlar y resguardar los bienes de consumo, a través del registro de entradas y salidas, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen de acuerdo a los tiempos y formas establecidas, a fin de que los bienes de consumo lleguen a tiempo a los usuarios; así como mantener actualizado el sistema de almacén de la Comisión Federal de Competencia. **5.** Realizar el registro y control de los movimientos de los bienes de consumo del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias, revisando que las requisiciones de bienes de consumo estén debidamente requisitadas y que haya existencia en el almacén de lo solicitado. **6.** Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable para la toma de decisiones; así como para que el almacén siempre cuente con las existencias de bienes de consumo necesarias para cubrir los requerimientos básicos de la CFC, garantizando que las primeras entradas en el almacén siempre sean las primeras salidas. **7.** Dar cumplimiento a la establecido en la normatividad aplicable a los bienes de consumo de la Administración Pública Federal, poniendo especial atención en los levantamientos trimestrales (por muestreo físico) y anual (total) del inventario de los bienes de consumo de la Comisión Federal de Competencia. **8.** Administrar y controlar las solicitudes y/o necesidades de servicio, mediante la atención por parte del personal de la Dirección de Administración de Recursos y/o a través de la contratación de proveedores a fin de que se atiendan las necesidades de las diferentes áreas que integran la CFC. **9.** Elaborar los anexos técnicos de los distintos servicios generales que requiera la CFC para su contratación a través de licitaciones y/o de manera directa, garantizando que las características técnicas solicitadas en dichos anexos satisfagan completamente los requerimentos necesarios para la operación de la CFC. **10.** Supervisar que los proveedores contratados presten los servicios conforme a las cláusulas establecidas en los contratos correspondientes, a fin de garantizar de que dichos servicios cubran las necesidades de la CFC.			

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Administración, Economía o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía general. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Recursos materiales y servicios generales.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Información A			
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000485-E-C-D			
Nivel administrativo	NA2		**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Pleno	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	
Funciones principales	**1.** Recopilar información, documentos y antecedentes suficientes, para evaluar los asuntos agendados al pleno. **2.** Analizar los expedientes y dictámenes que son asignados por el comisionado o el director general adjunto de pleno, para sustentar la postura del comisionado. **3.** Asistir en sustitución del director general adjunto de pleno a las reuniones de pre-pleno, para garantizar la presencia del área **4.** Elaborar proyectos de análisis preliminares y ponencias de asuntos agendados, para revisión del comisionado o director general adjunto de pleno, a fin de sustentar las posturas del comisionado en las sesiones de pleno. **5.** Elaborar notas en materia de competencia sobre temas que sean asignados por el comisionado o director general adjunto de pleno, para evaluar los casos agendados al Pleno. **6.** Asistir a reuniones internas asignadas por el director general adjunto de pleno, para resolver dudas sobre los asuntos agendados al pleno. **7.** Recopilar información bibliográfica y estadística. **8.** Colaborar en la elaboración de documentos de investigación y presentaciones. **9.** Asistir al comisionado y al director general adjunto en los eventos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Organización industrial y políticas gubernamentales, Teoría económica, Administración pública, Econometría, Economía Sectorial, Derecho y legislación nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)		
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
	Conocimientos	Teoría económica y política de competencia.		
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.		
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdirector de Asuntos Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">10-A00-1-CF52638-0000357-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">NA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción bruta mensual</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td>Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan.
2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con los probables responsables de alguna conducta anticompetitiva prevista en la Ley Federal de Competencia Económica, recurrentes o particulares, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo.
3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Director General, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados.
4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes.
5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área.
6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando éstos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos.
7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo.
8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión Federal de Competencia, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión Federal de Competencia y fomentar su mejora.
9. Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo.
10. Revisar los acuerdos, actas de visitas de verificación y oficios emitidos por esta dirección, cuando lo solicite.
11. Brindar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección.
12. Dar seguimiento de manera conjunta a los casos que se encuentran en investigación y trámite en relación a las prácticas monopólicas absolutas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura.</td><td colspan="2">Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)</td></tr>
<tr><td>Grado de avance. Titulado</td><td colspan="2">Carrera: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales.
(Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">Orientación a resultados.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">Procedimientos administrativos, civiles, en materia de competencia económica y amparo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés. Nivel de dominio básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio.
Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	*Jefe de Departamento de Sistemas y Servicios de Información			
Código de puesto	10-A00-1-CFOB003-0000590-E-C-K			
Nivel administrativo	OB3		**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Pleno	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	
Funciones principales	**1.** Identificar los documentos esenciales relacionados con los expedientes de los que vaya a ser necesario tomar una decisión por parte del Comisionado durante su tramitación ante la Secretaría Ejecutiva para conocer el fondo del asunto. **2.** Recopilar información, antecedentes y documentos, para integrar el expediente del asunto. **3.** Investigar y analizar sobre temas jurídicos y económicos relacionados con los expedientes para identificar problemas y proponer soluciones. **4.** Asistir a las sesiones del prepleno con el propósito de plantear y aclarar las dudas que de los dictámenes y casos se tengan en el área del Comisionado. **5.** Elaborar en coordinación con el Director General Adjunto los proyectos de análisis preliminares y ponencias de los casos agendados para el Pleno, para su presentación al Pleno por parte del Comisionado. **6.** Conformar el expediente del Pleno, integrando los documentos necesarios para ello, para asegurar que el Comisionado los tenga a su alcance para revisión y consulta. **7.** Revisar y en su caso identificar irregularidades en el expediente remitido por la Secretaría Ejecutiva para proponer su regularización **8.** Apoyar en la elaboración de notas sobre los temas que el Comisionado determine presentar al Peno para su discusión.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho o Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)		
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
	Conocimientos	Política de competencia, normas y procedimientos en Competencia Económica.		
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.		
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		

Nombre de la plaza	*Jefe de Departamento de Control de Gestión D (Asuntos Jurídicos)			
Código de puesto	10-A00-1-CFOA003-0000587-E-C-S			
Nivel administrativo	OA3		**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	
Funciones principales	**1.** Analizar los argumentos de los agentes económicos presentados en sus contestaciones al oficio de probable responsabilidad o en sus recursos de reconsideración para dictaminar si resultan procedentes, improcedentes, fundados o infundados y realizar propuestas en materia de valoración de pruebas. **2.** Colaborar en la ubicación de los elementos que obran en el expediente que son indispensables para la resolución de los asuntos encomendados a la Dirección General y para la toma de decisiones. **3.** Apoyar en la elaboración de acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones a cargo de la Dirección General.			

	4. Ayudar a verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados y que no queden pendientes promociones por acordar. **5.** Apoyar en la elaboración de cédulas de notificación y en la elaboración de versiones públicas de los acuerdos y resoluciones que deban notificarse. **6.** Apoyar en la elaboración de carátulas de confidencialidad y de versiones públicas de la información proporcionada por los agentes económicos, así como en generar y organizar el archivo de documentos clasificados como confidenciales. **7.** Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la comisión y fomentar su mejora. **8.** Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. **9.** Proponer al director de área las tesis o jurisprudencias emitidas por el poder judicial de la federación que puedan ser aplicables para resolver los asuntos a su cargo.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos civiles y administrativos y normas en competencia económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto.

<table>
<tr><td></td><td>
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica
7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.
8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 28 de julio al 20 de agosto de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>
4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 28 de julio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 20 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 20 de agosto de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 16 de agosto al 10 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 16 de agosto al 10 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 16 de agosto al 10 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 16 de agosto al 10 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 16 de agosto al 10 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 25 de agosto al 15 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 16 de agosto al 15 de septiembre de 2010.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Temarios	**5a.** Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria*,* a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	**6a.** La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	**7a.** El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular. **II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. **III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
	8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	**9a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx*,* identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	**10a.** Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.

Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	**12a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**13a.** **1.** En el portal http://www.trabajaen.gob.mx. podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	**14a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx mailto: 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. *** Nota:** Se informa que los puestos de: Jefe de Departamento de Control de Gestión D y Jefe de Departamento de Sistemas y Servicios de Información, están contemplados en el proyecto de reestructuración de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación sustantiva y los servicios que brinda la Comisión, se convoca para su ocupación. Si la autorización de dicha reestructuración tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso. Los cambios que sufrirán los puestos se verán reflejados en los códigos de puesto y denominaciones de los mismos.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
Directora General de Administración
Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA 021

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con fundamento en los artículos, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Encuestas y Geografía		
Nivel administrativo	Director de Area CFMA002	**Código de puesto**	08-G00-2-CFMA002-0000008-E-C-D
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.-** Supervisar la identificación de metodologías para la realización de encuestas y geomáticos, así como las auditorías a los procesos de levantamientos de información por métodos de encuestas y geomáticos. **2.-** Desarrollar las aplicaciones para la generación de información básica del Sector y supervisar la elaboración de materiales didácticos de las metodologías diseñadas. **3.-** Supervisar y promover la transferencia de metodologías a las entidades e instituciones responsables de la operación del SNIDRUS y coordinar la capacitación en el manejo de las mismas. **4.-** Supervisar la integración de la información de prioridad nacional obtenida por métodos de encuestas y geografía. **5.-** Apoyar en la organización de proyectos relacionados a encuestas y métodos geomáticos.		
Perfil	**Académicos**	Carrera Genérica: • Matemáticas-Actuaría • Agronomía • Desarrollo Agropecuario • Administración Titulado o pasante	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Algebra • Estadística • Probabilidad • Actividad Económica Mínimo diez años de experiencia	
	Capacidades	Liderazgo y Orientación a resultados.	
	Técnicos	1.-Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2.-Implementación del SNIDRUS 3.-Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable.	
	Idiomas	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio	
	Otros	Facilidad para viajar: SI	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

<table>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">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. Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas.
3. 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).
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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>17 y 18 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>25 y 26 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>2 y 3 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>9 y 10 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>9 y 10 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>17 de septiembre de 2010</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de “Aptitud para el Servicio Público”. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (Ochenta)
Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato 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.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 fgarciam@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 159, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOB001	**Código de puesto**	8-G00-2-CFOB001-0000148-E-C-O
Percepción mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, así como supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo del SIAP. **2.** Proporcionar los bienes y servicios que requieren las áreas que integran el SIAP para desarrollar las actividades encomendadas **3.** Atender las auditorías que realizan al SIAP y supervisar las actividades para la contratación de los Auditores Externos designados por Secretaría de la Función Pública así como atender los requerimientos de información. **4.** Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de Programa de Ahorro, Programa de Austeridad, Simplificación Administrativa, Programa de Modernización Administrativa, Programa de Transparencia, Informe de Inventarios de los Archivos para la Transparencia, entre otros.		
Perfil	**Académicos**	Carrera Genérica: • Administración • Contaduría • Finanzas • Derecho Pasante y Carrera Terminada	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Administración Pública Area Específica de Experiencia: • Administración Pública • Auditoría • Derecho y Legislación Nacionales Mínimo Tres años de experiencia	

	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **2.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios **3.** Servicios Generales **4.** Procedimiento de Licitación **5.** Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas **6.** Casos de Excepción a procedimiento de Licitación **7.** Procedimientos de Enajenación **8.** Requisitos Fiscales para pagos de facturas **9.** Esquema básico de un contrato de servicios y adquisiciones **10.** Almacenes e Inventarios **11.** Archivo de Concentración **12.** Finanzas **13.** Compras Gubernamentales **14.** Control de Recursos por Partida
	Idiomas	INGLES: Lectura: Básico, Habla: Básico Escritura: Básico
	Otros	Facilidad para viajar: SI

TEMARIO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	PREVENCIONES GENERALES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA	
	Subtema 1:	Misión del SIAP
		Página Web http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106 **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
	Subtema 2:	Visión del SIAP
		Página Web http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106 **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 3:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema 1	PERSONAS MORALES
	Subtema 2	OBLIGACIONES
	Subtema 3	CONTRATOS
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema 4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema 3:	DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
	Subtema 4:	DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
	Subtema 5:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
	Subtema 6:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
	Subtema 7:	DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad

Tema 6:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO
	Subtema 3:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBACION
	Subtema 4:	DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 7:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	Subtema 1:	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA
	Subtema 2:	DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA
		Página Web http://www.sagarpa.gob.mx **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 8:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	Subtema 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 9:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Subtema 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
	Subtema 4:	DE LOS CONTRATOS
	Subtema 5:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 10:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
	Subtema 3:	DEL COMITE
	Subtema 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
	Subtema 5:	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
	Subtema 6:	DE LOS CONTRATOS
	Subtema 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 11:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 12:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 13:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
	Subtema 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad

Tema 14:	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 3:	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 4:	DEL AVALUO DE BIENES NACIONALES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 15:	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	REGISTRO Y AFECTACION
	Subtema 3:	DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION
	Subtema 4:	DISPOSICION FINAL Y BAJA
	Subtema 5:	COMITE DE BIENES MUEBLES
	Subtema 6:	DISPOSICIONES FINALES
		Página Web http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislacion/297.html **Títulos, preceptos y/o Epígrafes** En su totalidad
Tema 16:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010	
	Subtema 1:	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
	Subtema 2:	DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
	Subtema 3:	OTRAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en 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.** Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** 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). **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.** El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>19 y 20 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>27 y 30 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>6 y 7 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>13 y 14 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>13 y 14 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>20 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de “Aptitud para el Servicio Público”. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30
20</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20
10</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td>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 fgarciam@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 159, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Estadística de Bovinos y Abejas</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>Jefe de Departamento CFOA001</td><td>Código de puesto</td><td>8-G00-2-CFOA001-0000130-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Permanente</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Integrar la información estadística validada en los formatos diseñados para su difusión.
2. Impartir cursos de capacitación al personal responsable del acopio y captura de información estadística en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER´s), Distritos de Desarrollo rural (DDR´s), Delegaciones y Gobiernos de los Estados, aplicando la normatividad y actualización en el manejo del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP).
3. Diseñar y actualizar ejercicios sobre desarrollos biológicos y estimaciones de la producción para las especies pecuarias y productos derivados.
4. Proporcionar metodologías de trabajo que contemplen nuevas variables de análisis conforme el marco normativo para la validación de información pecuaria que envían las delegaciones.
5. Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos, con base en nuevas variables de análisis, que permitan eficientar los procesos de captura y difusión de la información.
6. Revisar y aportar elementos técnicos para actualizar la normatividad de la estadística pecuaria, así como los lineamientos para dar cumplimiento.
7. Proponer y participar en reuniones de trabajo con organizaciones de productores y demás actores de la cadena productiva, para dar cumplimiento a convenios que permitan información estadística pecuaria confiable.
8. Recibir información estadística de once estados a través del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP), a nivel Estado, Distrito de Desarrollo Rural y Municipio.
9. Revisar la completes de la información y solicitar la faltante.
10. Analizar la información estadística con base en criterios de coeficientes técnicos, productivos y estacionalidad, para validarlos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Carrera Genérica:
1. Agronomía
2. Veterinaria y Zootecnia
3. Economía
Titulado</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Areas Generales de Experiencia:
• Ciencias Agrarias
• Ciencias Económicas
Area Específica de Experiencia:
• Producción Animal
• Ciencias Veterinarias
• Economía Sectorial
Mínimo Tres años de experiencia</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Técnicos</td><td colspan="2">1. Sector Agroalimentario y Rural de México
2. Sistemas de Producción Pecuarios
3. Mercados nacional e internacional de productos pecuarios
4. Indicadores del sector pecuario
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Estadística Descriptiva e Inferencial
7. Sistemas de sacrificio</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">INGLES: Lectura: Básico, Habla: Básico Escritura: Básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Facilidad para viajar: SI</td></tr>
</table>

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE BOVINOS Y ABEJAS	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
	Subtema 2:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/Lists/Leyes/Attachments/12/09_LEY20Fed20de20San20Animal.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo 1. Del objeto de la Ley
		Título Cuarto. De las campañas, cuarentenas y movilización
Tema 2:	Subsector pecuario	
	Subtema 1:	Producción pecuaria
		Página Web
		http://infosiap.siap.gob.mx/index.php?idCat=214&idSegCat=1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Integración y envío de la información, tipos de reportes, especies pecuarias, indicadores técnicos y productivos.
	Subtema 2:	Mercados agropecuarios nacionales e internacionales
		Página Web http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=333
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Precios nacionales e internacionales de productos pecuarios, precio en pie, precio en canal
Tema 3:	Estadística	
	Subtema 1:	Estadística descriptiva y estadística inferencial
		Referencia
		Manson, Robert D., Estadística para Administración y Economía. 10a. ed. México, D.F. Alfaomega, 2000, 795 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I ¿Qué es la estadística?
		Tipos de variables, fuentes de datos estadísticos y niveles de medición.
	Subtema 2:	Descripción de los datos
		Referencia
		Manson, Robert D., Estadística para Administración y Economía. 10a. ed. México, D.F. Alfaomega, 2000, 795 p.
		Medidas de ubicación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Media de la población, media de una muestra, propiedades de la media aritmética, media ponderada, mediana, moda y media geométrica.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

<table>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">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. Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas.
3. 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).
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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>23 y 24 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>31 de agosto y 1 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>8 y 9 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>20 y 21 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>20 y 21 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>27 de septiembre de 2010</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de “Aptitud para el Servicio Público”. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
</table>

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 el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 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.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 fgarciam@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 159, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
El Presidente
Director de Administración y Atención a Usuarios
C.P. Francisco García Muñoz
Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director de Estudios y Financiamiento a Sistema Producto		
Código de puesto	08-210-1-CFMB002-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado externo que alimentarán los sistemas de información creados por el área. **2.** Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado externo. **3.** Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado externo con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área. **4.** Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar las oportunidades y amenazas comerciales del sector agroalimentario mexicano en el mercado externo. **5.** Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado externo con base en análisis técnicos especializados sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras. **6.** Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para los productos mexicanos con potencial exportador para la correcta planeación de los agronegocios del país en el extranjero. **7.** Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agropecuario permita a sus integrantes escuchar, entender y responder al mercado externo. **8.** Revisar el contenido de los reportes periódicos y estudios del mercado externo y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la información que será presentada a los integrantes del sector agroalimentario (productores, empresarios, etc). **9.** Someter a aprobación del director general adjunto todos los reportes y estudios del mercado externo antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados. **10.** Establecer vínculos de retroalimentación continua con instituciones y organizaciones del sector con las cuales intercambiará información el área, con el objeto de armonizar las perspectivas macro, micro, global y local para un efectivo aprovechamiento de las oportunidades de negocio que ofrece el mercado externo al sector agroalimentario mexicano. **11.** Participar activamente en las reuniones con áreas de la Sagarpa para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para un correcto aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo.		

	12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación. **13.** Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector externo. **14.** Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales e internacionales para transmitir las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado externo. **15.** Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios agroalimentarios y concertar acuerdos con representantes del INCA Rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base a los análisis hechos por el área sobre las oportunidades de negocio para el sector agroalimentario mexicano en el mercado externo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Econometría y Producción Animal.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Director de Diversificación Productiva		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. **2.** Establecer las relaciones de coordinación que resulten necesarias con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos. **3.** Proponer al director general criterios e indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. **4.** Definir protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, con el objeto de identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticos requieren las entidades de la república, el distrito federal así como los municipios.		

	5. Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la república, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. **6.** Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de la república, Distrito Federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos. **7.** Proponer al director general los instrumentos y acciones necesarias con el fin de que se definan las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. **8.** Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. **9.** Proponer al director general lineamientos para fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticos. **10.** Determinar lineamientos de carácter operativo que permitan el establecimiento de procedimientos para la evaluación de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ingeniería, Economía, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología y Química.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, y Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Economía, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología, Química.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Director de Organización y Modernización			
Código de puesto	08-513-1-CFMB003-0000142-E-C-D			
Grupo, grado y nivel	MB03	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Dirigir y controlar el análisis y validación de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría. **2.** Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración y presentación de sus propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional. **3.** Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la SAGARPA. **4.** Coordinar las actividades que deben realizar las unidades responsables de la SAGARPA para el proceso de definición e implantación de las cartas compromiso al ciudadano. **5.** Coordinar a las unidades administrativas de la SAGARPA para el desarrollo del programa de mejora regulatoria. **6.** Integrar, difundir y actualizar el Manual de trámites y servicios de la SAGARPA. **7.** Asesorar y capacitar a las unidades administrativas de la SAGARPA para la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos. **8.** Dirigir la integración y difusión de los lineamientos y metodología para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría.			

	9. Coordinar el proceso de validación y autorización de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la SAGARPA. **10.** Identificar los trámites y servicios prioritarios que la Secretaría proporciona a los usuarios. **11.** Estandarizar los procesos que involucran los trámites y servicios prioritarios para que se otorguen de igual forma en todas las Delegaciones. **12.** Implantar los procesos estandarizados en las Delegaciones de la SAGARPA, proporcionándoles la asesoría, información y el material necesario.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, y Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-134-1-CFMA002-0000177-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. **2.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. **3.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. **4.** Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. **5.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. **6.** Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. **7.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. **8.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación.		

	9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. **10.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. **11.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía y Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Computación e Informática, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía y Agronomía.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento		
Código de puesto	08-210-1-CF01012-0000046-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión identificados por los propios agentes del sistema producto. **2.** Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular. **3.** Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión. **4.** Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones. **5.** Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. **6.** Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. **7.** Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión. **8.** Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión.		

	9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. **10.** Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales. **11.** Promover, a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para accesar al financiamiento especial para sus proyectos económicos. **12.** Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción. **13.** Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos. **14.** Analizar los resultados económico financieros de los proyectos en operación apoyados en el programa fomento a los agronegocios. **15.** Proponer adecuaciones al programa fomento a los agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Contaduría, Agronomía, Administración, Economía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Estadística, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Internacionales, y Economía Internacional.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Relaciones Internacionales, Contaduría, Agronomía, Administración, Economía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000111-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.		

	4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. **6.** Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. **7.** Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. **8.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. **9.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **10.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. **11.** Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna **12.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. **13.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. **14.** Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-143-1-CF33075-0000029-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo

Funciones principales	**1.** Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. **2.** Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. **3.** Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. **4.** Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. **5.** Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. **6.** Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural **7.** Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. **8.** Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. **9.** Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. **10.** Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de Alianza para el Campo.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, y Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000110-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. **6.** Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. **7.** Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. **8.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. **9.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **10.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. **11.** Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **12.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. **14.** Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Carrera Genérica, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-140-1-CF33076-0000075-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. **6.** Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. **7.** Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.		

	8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. **9.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **10.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. **11.** Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **12.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. **13.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. **14.** Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto de Organos Desconcentrados		
Código de puesto	08-510-1-CFNB002-0000179-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer coordinación con áreas de la Dirección de Sistemas de Presupuesto Contabilidad (siprec), para la sistematización de la información programática presupuestal competente a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales. **2.** Analizar las propuestas presentadas por las entidades coordinadas del sector agricultura cumplan con los lineamientos establecidos por la SHCP. Para la formulación de su proyecto de presupuesto y comunicar el presupuesto autorizado y apoyarlos en su calendarización.		

	3. Coordinar las acciones de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas para la concertación de su proyecto de presupuesto y apoyarlos en la negociación con la SHCP así como coordinar que las reprogramaciones presupuestales se realicen, observando el marco normativo respectivo. **4.** Verificar que las afectaciones presupuestales internas cumplan con la normatividad vigente y validarlas vigilando la motivación, y su fundamentación legal para su autorización por parte de la SHCP. En su portal aplicativo. **5.** Vigilar que los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales cumplan con lo señalado por del DPEF y LPRH en cuanto al registro de estructuras ocupacionales verificando que coincidan con lo autorizado por la SHCP y la SFP. **6.** Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados en sus movimientos de conversión cancelación y creación de plazas y vigilar que cumplan con la norma establecida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública **7.** Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales en el registro de tabuladores y prestaciones derivados de revisiones y de contrato colectivo de trabajo y salariales con sus representaciones sindicales y vigilar que estas cumplan con la norma establecida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. **8.** Coordinar que las solicitudes de incrementos salariales, prestaciones retabulaciones, programa de estímulos al personal docente, restructuraciones orgánicas y ocupacionales, se realicen dentro de las políticas salariales emitidas por la SHCP y la SFP, así mismo que se validen y registren oportunamente los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos. **9.** Analizar y coordinar que la información de la cuenta pública remitida por los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales cumpla con las metas establecidas para su integración. **10.** Analizar y coordinar que la información presentada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales se apegue al ejercicio para formular el informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **11.** Participar en coordinación con la Dirección General, en el análisis y generando comentarios a los informes presentados en las carpetas de trabajo de las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados coordinados en los comités de control de auditoría así, como a sus órganos de gobierno **12.** Participar en los comités de control de auditoría presentando comentarios que permitan mejorar la actividad encomendada a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales en apego a las normas vigentes.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Finanzas, Economía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Finanzas, Economía.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural		
Código de puesto	08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,909.1 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	**Sede (radicación)**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos. **2.** Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. **3.** Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. **4.** Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. **5.** Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. **6.** Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. **7.** Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la comisión de regulación y seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. **8.** Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos. **9.** Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. **10.** Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del PIDEFIMER. **11.** Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. **12.** Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. **13.** Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. **14.** Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. **15.** Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. **16.** Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Publica.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación Operativa del Financiamiento Rural		
Código de puesto	08-211-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Presentar a las áreas técnicas de evaluación y control de la comisión de regulación y seguimiento correspondiente las solicitudes de apoyo del PIDEFIMER, remitidas por las oficinas de representación estatal de los agentes técnicos para su análisis y dictaminación. **2.** Presentar los informes de los avances físicos, financieros y presupuestales de cada uno de los convenios de colaboración suscritos ante la comisión de regulación y seguimiento respectiva a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las medidas de transparencia y normatividad aplicable. **3.** Consolidar la información generada en torno a la operación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural del PIDEFIMER a fin de elaborar los documentos de trabajo sobre el avance, control y seguimiento de dicho programa. **4.** Producir y enviar los informes bimestrales solicitados a la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios sobre el avance del PIDEFIMER, como parte de la evaluación periódica que se realiza a los programas sociales apoyados con subsidios y transferencias. **5.** Presentar los informes de seguimiento de acciones y gasto de programas federales que mensualmente se solicitan para reportar los avances de los principales indicadores del PIDEFIMER. **6.** Consolidar el informe trimestral del avance en la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programática presupuestal del PIDEFIMER. **7.** Recabar y analizar la información necesaria para la operación de los proyectos especiales del PIDEFIMER. **8.** Proporcionar apoyo logístico en el desarrollo de los proyectos y estrategias de promoción de los diversos instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural y acceso a servicios financieros a través de la realización de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y otro tipo de eventos. **9.** Calificar y presentar los resultados obtenidos en la operación de los proyectos y estrategias de promoción del PIDEFIMER y sus instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural. **10.** Consolidar la información generada en torno a la supervisión y seguimiento del PIDEFIMER y sus instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural y acceso a servicios financieros a fin de elaborar los documentos de trabajo necesarios para su evaluación. **11.** Estudiar y analizar la información proporcionada por lo agentes técnicos del PIDEFIMER y sus instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural sobre las acciones efectuadas para el cumplimiento de las estrategias de supervisión. **12.** Almacenar e inventariar la información de las acciones realizadas para el seguimiento de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración, Finanzas, Economía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración, Finanzas, Economía.
	Idiomas	No

13.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Básicos "A"			
Código de puesto	08-310-1-CFOA001-0000054-E-C-C			
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Verificar la integración de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol, para fortalecer sus capacidades. **2.** Verificar la aplicación de la normatividad, para la integración de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol. **3.** Ejecutar los criterios de la operación de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol, para consolidar la organización. **4.** Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol. **5.** Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos básicos de maíz y fríjol. **6.** Supervisar la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol, para incrementar su competitividad. **7.** Registrar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol, para contribuir a su competitividad. **8.** Verificar la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol. **9.** Verificar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de maíz y fríjol. **10.** Registrar la aplicación de las tecnologías determinadas para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol. **11.** Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol, para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. **12.** Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y fríjol, para el cumplimiento de sus objetivos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales.		
	Idiomas	No		

14.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento Relaciones Laborales Pesca		
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000111-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Interpretar y promover la adecuada aplicación de la normatividad en materia laboral, en la Comisión Nacional de Pesca y en el Instituto Nacional de la Pesca, con el propósito de mantener la armonía laboral entre la autoridad y su personal. **2.** Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y su reglamentación para su aplicación, en el ámbito del sector pesca. **3.** Asesorar a las unidades administrativas que tengan a su cargo personal de pesca, en aspectos de tipo jurídico-laboral y en el establecimiento de medidas preventivas y correctivas en la materia. **4.** Participar en la constitución y operación de actividades del comité nacional mixto de capacitación y productividad para su aplicación en el sector pesca. **5.** Participar en la constitución y operación de actividades del comité nacional mixto de estímulos y recompensas por parte de la secretaría, para fomentar su correcta aplicación. **6.** Establecer y aplicar el sistema de control y evaluación como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y del Instituto Nacional de la Pesca y sus trabajadores y/o representaciones sindicales. **7.** Asesorar a las unidades administrativas en oficinas centrales, delegaciones, órganos desconcentrados, en la interpretación, procedencia y su aplicación **8.** Instrumentar con las unidades administrativas las aplicaciones de las sanciones y procedimientos administrativos a los trabajadores de confianza que vulneren o quebranten lo establecido en la normatividad establecida. **9.** Aplicar los procedimientos administrativos para la suspensión provisional y/o definitiva de los nombramientos de los trabajadores de base y confianza, previo acuerdo del C. Oficial Mayor del ramo **10.** Establecer comunicación con las unidades administrativas y representantes sindicales para conocer la problemática laboral. **11.** Analizar la problemática laboral y emitir la posible alternativa de solución de acuerdo a la normatividad vigente. **12.** Establecer propuestas de acuerdos con las unidades administrativas, representantes sindicales y trabajadores para la conclusión de la controversia laboral. **13.** Entablar comunicación constante con las unidades administrativas evitando excesos en la aplicación de las sanciones contempladas en las condiciones generales de trabajo y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. **14.** Implementar los métodos de seguridad con el fin de resguardar la integridad física y laboral de los trabajadores. **15.** Gestionar ante las unidades administrativas las peticiones de los trabajadores. **16.** Dar seguimiento a la respuesta de solicitudes planteadas. **17.** Analizar el contenido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones generales de trabajo de y demás leyes aplicables. **18.** Realizar análisis comparativo de las condiciones generales de trabajo de SAGARPA con otros ordenamientos legales a fin de determinar las posibles sanciones aplicables. **19.** Instrumentar las sanciones y procedimientos administrativos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Grupos Sociales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

15.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca			
Código de puesto	08-128-1-CFOA001-0000160-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua	
Funciones principales	**1.** Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. **2.** Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. **3.** Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. **4.** Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Oceanografía, Pesca.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología).		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Biología, Oceanografía, Pesca.		
	Idiomas	No		

16.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Integración			
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000198-E-C-O			
Grupo, grado y nivel	OA02	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Estar en comunicación permanente con los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para comunicar los lineamientos y políticas emitidos por la SHCP para la formulación del proyecto de presupuesto. **2.** Comunicar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales el presupuesto autorizado para su ejercicio y calendarización.			

	3. Revisar que las propuestas de reprogramación presupuestal de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales cumplan con el marco normativo para enviar la propuesta a la SHCP. **4.** Realizar las afectaciones presupuestarias internas en el portal aplicativo de la SHCP motivando y fundando en la normatividad de la materia para solicitar su autorización a la SHCP. **5.** Realizar las afectaciones presupuestarias externas en el portal aplicativo de la SHCP motivando y fundando en la normatividad de la materia para solicitar su autorización a la s SHCP. **6.** Mantener actualizado el registro de las afectaciones presupuestarias y de metas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales. **7.** Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los principios básicos y preceptos normativos en su aplicación de la contabilidad gubernamental por parte de los órganos administrativos desconcentrados. **8.** Llevar a cabo el registro de las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado y ejercido de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales. **9.** Mantener actualizado el registro de las afectaciones presupuestales y de las metas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales. **10.** Integrar la información de la cuenta pública remitida por los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales cumplan con las metas establecidas para su integración. **11.** Formular los requerimientos de la cámara de diputados para presentar la información de cuenta pública con la información recibida por los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Relaciones Internacionales, Teoría Económica.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento Programación y Presupuesto Zona Norte		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000203-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro, las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las delegaciones estatales. **2.** Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la normatividad y requerimiento de los sistemas. **3.** Establecer comunicación con las delegaciones estatales de la zona norte y con la SHCP, para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se requiera. **4.** Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP.		

	5. Revisar la normatividad y coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. **6.** Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. **7.** Apoyar a las delegaciones de la zona norte en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión. **8.** Registrar los programas de inversión de adquisiciones de las delegaciones de la SAGARPA, en la cartera de inversiones de la SHCP. **9.** Obtener la autorización del Oficial Mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su registro y posteriormente a las Delegaciones Estatales solicitantes. **10.** Asesorar y coordinar a las Delegaciones Estatales, en la revisión de los formularios num. 16. **11.** Enviar a la ULT, los formularios digitalizados, para obtener la solicitud de notificación o dictamen y así continuar con sus trámites. **12.** Con la notificación o dictamen autorizado, se elabora la afectación presupuestaria ante la Subsecretaría de Egresos, para su autorización. **13.** Envío de la información en los formatos, a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas. **14.** Solicitar la información presupuestal a las Delegaciones Estatales y a la Subdirección de Programación y Presupuesto (oficinas centrales y de órganos desconcentrados y entidades paraestatales). **15.** Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía.
	Idiomas	No

18.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatal		
Código de puesto	08-510-1-CFOB002-0000191-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar las solicitudes de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales para apoyarlas normativamente en su operación presupuestaria, administración y funcionamiento. **2.** Coordinar y comunicar a las entidades paraestatales, las disposiciones legales en la materia en materia presupuestaria y la normatividad emitida por la SHCP para su correcta aplicación y operación. **3.** Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, para verificar registro del ejercicio del mismo conforme a lo programado. **4.** Validar los catálogos de puestos derivados de incrementos salariales, así como el desglose de percepciones del personal de mando, enviados por los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y universidades para su registro y autorización correspondiente ante la SHCP.		

	5. Coordinar y validar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos derivados de las reestructuraciones y renivelaciones del personal de órganos desconcentrados entidades paraestatales y universidades para su registro y autorización correspondiente en la SHCP. **6.** Solicitar e integrar los contratos colectivos de trabajo, condiciones generales de trabajo, convenios celebrados fuera de éstos, reglamentos internos de trabajo, celebrados por los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y universidades, con sus representantes sindicales en las diferentes revisiones contractuales y/o salariales, para su validación y registro correspondiente ante la SHCP. **7.** Comunicar y apoyar que las disipaciones que se envían a las entidades paraestatales en cuanto a la normatividad emitida por la SHCP referente a los incrementos salariales y de prestaciones se aplique conforme a éstas. **8.** Comunicar y asesorar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la política en materia de salarios y prestaciones emitida por la SHCP verificando su correcta aplicación. **9.** Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, para verificar el registro del ejercicio del mismo conforme a lo autorizado. **10.** Revisar y analizar los costeos derivados de incrementos salariales que impliquen ampliaciones presupuestales para su trámite y registro ante la SHCP para que se emita el dictamen de autorización correspondiente. **11.** Revisar las memorias de cálculo derivadas de incrementos salariales y todos aquellos movimientos de recursos que impliquen solicitudes de ampliaciones presupuestales que deberán tramitar y registrar en la SHCP, para transferir conforme a la ley en la materia los recursos autorizados en el paquete salarial. **12.** Revisar la información y memorias de cálculo en coordinación con los responsables de cada órgano desconcentrado entidad paraestatal y universidad para su registro ante la SHCP.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Economía, Finanzas, Administración.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación con el Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural		
Código de puesto	08-211-1-CFOB003-0000045-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar e informar sobre el establecimiento de los lineamientos de operación, implementación y seguimiento de los esquemas de seguros agropecuarios. **2.** Realizar y enviar los informes sobre los lineamientos de operación, implementación y seguimiento de esquemas de innovación para los fondos de aseguramiento en el medio rural con los agentes técnicos. **3.** Recabar, estudiar y enviar los informes de los sistemas de evaluación de los instrumentos de fondos de aseguramiento a fin de determinar si cumplen con los objetivos para los que fueron creados. **4.** Analizar los mecanismos y las prioridades de operación bajo las cuales se regula la ejecución y funcionamiento del componente de apoyo para fondos de aseguramiento.		

	5. Recabar e informar oportunamente los avances del cumplimiento del componente de apoyo a fondos de aseguramiento. **6.** Realizar el proyecto de los convenios de colaboración del componente de apoyo a fondos de aseguramiento. **7.** Proporcionar apoyo en la realización de la promoción de los instrumentos dirigidos a fondos de aseguramiento. **8.** Proporcionar apoyo en la elaboración de las invitaciones para la sesión del comité técnico para la presentación y autorización de casos de los instrumentos de fondos de aseguramiento. **9.** Recabar información para la implementación del padrón de fondos de aseguramiento, para que se convierta en un insumo para la toma de decisiones de la CRYS y los agentes técnicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Finanzas, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía General, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Finanzas, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa María del Oro)		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocuilán)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000209-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pabellón de Arteaga)			
Código de puesto	08-121-1-CFPA001-0000054-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	**Sede (radicación)**	Aguascalientes	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Idiomas	No		

23.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Rafael)			
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000246-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Idiomas	No		

24.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guerrero)			
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000217-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas	

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-500-2-CFPA001-0000091-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. **2.** Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. **3.** Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. **4.** Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la Dirección de Sistemas de Pago hasta la conclusión del procedimiento.		

	5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. **6.** Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de lo demás que se requiera. **7.** Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. **8.** Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. **9.** Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. **10.** Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. **11.** Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. **12.** Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. **13.** Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. **14.** Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. **15.** Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Publica, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Idiomas	No

26.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Arriaga)			
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000111-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.			

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tamuín)			
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000113-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.			

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Mezquital)			
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000102-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.			

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sayula)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000232-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Casimiro Castillo)			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000205-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tolimán)			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000219-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las Correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Idiomas	No		

32.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (General Bravo)			
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000112-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (radicación)**	Nuevo León	

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Linares)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000109-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (radicación)**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sabinas)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (radicación)**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

35.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sucila)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000100-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	**Sede (radicación)**	Yucatán
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

36.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (González Villarreal)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000218-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocampo)			
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000205-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Idiomas	No		

38.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Xicoténcatl)			
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000204-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Idiomas	No		

39.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Reynosa)			
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000203-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas	

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Idiomas	No

40.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chunhuas)			
Código de puesto	08-143-1-CFPA001-0000069-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.			

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Taxco)			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000116-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.			

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

42.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tuxtepec)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000176-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

43.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-140-2-CFPA001-0000179-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contrastes de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). **2.** Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. **3.** Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. **4.** Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). **5.** Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. **6.** Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. **7.** Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. **8.** Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	Idiomas	No

44.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero	
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía. Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía. Agronomía.
	Idiomas	No

45.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones			
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000279-E-C-K			
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. **2.** Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. **3.** Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. **4.** Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. **5.** Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. **6.** Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. **7.** Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. **8.** Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. **9.** Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. **10.** Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Derecho.		
	Idiomas	No		

46.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-143-2-CF21864-0000010-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo	

Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

47.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-143-2-CF21864-0000015-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000040-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Integrar y procesar, en coordinación con las diferentes unidades de la secretaría, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la SAGARPA. **2.** Llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen/rhnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes. **3.** Participar en coordinación con las diferentes unidades responsables de la Secretaría, en la realización, aplicación, desarrollo y evaluación de los exámenes de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. **4.** Realizar la programación y aplicar las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales y de assesment center, así como realizar la revisión documental, a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. **5.** Apoyar al desarrollo de la fase de entrevistas que lleve a cabo el Comité Técnico de Selección de la SAGARPA, a los candidatos a ocupar un puesto-plaza afecta al sistema del servicio profesional de carrera. **6.** Elaborar proyectos de actas administrativas y de reuniones del comité técnico de selección de la SAGARPA así como controlar y difundir la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección, a través de controles internos y difundir los resultados en el sistema Trabajaen/rhnet. **7.** Proporcionar a los integrantes de los comités técnicos de selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, e integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos. **8.** Atender las solicitudes de ocupación de plazas afectas al sistema del servicio profesional de carrera por motivos distintos a la selección por concurso público y abierto, notificando los casos procedentes a la Subdirección de Movimientos de Personal para su operación en el SCAN. **9.** Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso al Sistema Profesional de Carrera. **10.** Atender en el ámbito de su competencia, los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección. **11.** Elaborar proyectos de opinión o dictamen sobre la aplicación de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia de recursos humanos, que impacta a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Derecho, Psicología, Secretaria.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Derecho, Psicología, Secretaria.
	Idiomas	No

49.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-2-CF21864-0000017-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	**Sede (radicación)**	Hidalgo
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.		

	11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

50.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. **5.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. **6.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología.
	Idiomas	No

51.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo			
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000025-X-C-I			
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México	
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. **5.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. **6.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales.		
	Idiomas	No		

52.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria			
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000211-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua	

Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

53.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Presupuesto		
Código de puesto	08-211-2-CF21864-0000042-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Registrar los calendarios del presupuesto autorizado, de cada uno de los programas de las unidades responsables. **2.** Registrar sistemáticamente los movimientos presupuestarios para contar con saldos actualizados de los programas de cada una de las unidades responsables. **3.** Registrar las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la Dirección General de Eficiencia Financiera y rendición de cuentas, de cada uno de los programas que corresponda. **4.** Realizar los trámites relacionados con los convenios, anexos técnicos y addendums para firma y/o validación presupuestal, ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. **5.** Realizar trámites de los recibos y/o facturas amparadas por los convenios y/o anexos técnicos, para solicitar los pagos ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. **6.** Comunicar los pagos realizados según solicitud, con el fin de que cada una de las unidades responsables estén en posibilidad de contar con la información adecuada. **7.** Recabar cifras de gasto del ejercicio de cada uno de los programas, en un formato único solicitado por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, según el periodo de información que se requiera, para la elaboración de los informes. **8.** Recabar avances de metas físicas de cada uno de los programas, para la elaboración de los informes. **9.** Elaborar otros informes como son: formatos del gasto del gobierno del combate para superar la pobreza, metas físicas para superar la pobreza, que se requieren para integrar el informe de gobierno. **10.** Elaborar oficio y formato de las afectaciones presupuestarias, para realizar los movimientos de partidas de ampliaciones y/o reducciones de recursos, según sea la solicitud de las unidades responsables. **11.** Capturar en el SIPREC los movimientos de las partidas presupuestarias según calendario registrado en el formato previamente elaborado. **12.** Registrar los movimientos autorizados, con el fin de contar con el presupuesto modificado actualizado, así mismo llevar a cabo conciliaciones con la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. **13.** Recabar cifras financieras y metas físicas de cada uno de los programas, de un ejercicio fiscal, para complementar el formato único solicitado por la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. **14.** Actualizar las cifras de cuenta pública, según sea la solicitud de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: No Aplica
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Economía General.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	No Aplica.
	Idiomas	No

54.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000035-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	**Sede (radicación)**	Guanajuato
Funciones principales	**15.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **16.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **17.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **18.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **19.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **20.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. **21.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **22.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **23.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **24.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **25.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **26.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

55.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario			
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000040-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	**Sede (radicación)**	Guanajuato	
Funciones principales	**1.** Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. **2.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. **3.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. **4.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. **5.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. **6.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. **7.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. **8.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. **9.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. **10.** Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. **11.** Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		
	Idiomas	No		

56.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Pecuario			
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000155-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	**Sede (radicación)**	Zacatecas	
Funciones principales	**1.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. **2.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. **3.** Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. **4.** Participar en los rastreos epizootiologicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. **5.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. **6.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. **7.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. **8.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. **9.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. **10.** Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. **11.** Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		
	Idiomas	No		

57.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria			
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí	
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.			

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

58.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000036-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.		
	Idiomas	No		

59.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000041-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero	
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.			

	3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.
	Idiomas	No

60.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-143-2-CF21865-0000047-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo	
Funciones principales	**1.** Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. **2.** Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR´S. **3.** Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité de Adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación.			

	4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. **5.** Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. **6.** Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. **7.** Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. **8.** Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. **9.** Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. **10.** Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. **11.** Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas.
	Idiomas	No

61.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos			
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000284-E-C-M			
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. **2.** Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. **3.** Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. **4.** Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. **5.** Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **6.** Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (SCAN). **7.** Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. **8.** Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría.			

	9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). **10.** Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. de conformidad con la condiciones generales de trabajo. **11.** Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. **12.** Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. **13.** Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. **14.** Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. **15.** Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

62.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000030-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

	8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

63.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Relaciones Laborales		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000255-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Revisar las solicitudes de los trabajadores para llevar a cabo los cambios de adscripción para recabar las anuencias de las unidades responsables, mediante el formato CAI-RL (cambios de adscripción) y de ser el caso, tramitar el cambio de adscripción. **2.** Registrar y desahogar los asuntos presentados a la Dirección de Relaciones Laborales por las diferentes representaciones sindicales en el marco de los términos establecidos de las condiciones generales de trabajo y normatividad laboral. **3.** Registrar y tramitar el seguimiento de licencias sindicales, apoyos autorizados y prestaciones previamente acordadas. **4.** Seguimiento y registro de la resolución de los asuntos planteados por las representaciones sindicales.		

	5. Elaborar documentos de respuesta de las resoluciones planteadas de los asuntos expuestos por las representaciones sindicales. **6.** Solicitar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. **7.** Recibir, procesar y concentrar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. **8.** Realizar el pago anual a los trabajadores que tuvieron derecho al estímulo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería, Contaduría.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Derecho y Legislación Nacionales, Metodología, Problemas Sociales, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería, Contaduría.
	Idiomas	No

64.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario			
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000044-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero	
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del estado de Guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Integrar la base de datos de los productores ganaderos beneficiados con el programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permita su integración al padrón ganadero nacional (PGN), de conformidad a las reglas de operación del programa. **5.** Participar en el comité técnico de ganadería estatal (PROGAN), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos. **6.** Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. **7.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. **8.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal.			

	9. Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en la microcuencas con potencial ganadero. **10.** Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial. **11.** Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

65.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000104-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero
Funciones principales	**1.** Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. **2.** Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. **3.** Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y Alianza para el Campo. **4.** Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. **5.** Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. **6.** Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Idiomas	No

66.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000045-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (radicación)**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Idiomas	No

67.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000054-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	**Sede (radicación)**	Zacatecas
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.		

	13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título 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 supuestos que el documento en cita se encuentre en trámite, se deberá acreditar fehacientemente las gestiones realizadas para su obtención, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, dichas gestiones no serán admitidas como acreditación si tienen una antigüedad mayor a un año calendario anterior a la fecha de dicha revisión; estableciéndose como requisito la presentación del título, cédula o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, la fecha en que se lleve a cabo la entrevista respectiva.

	Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). **6.** Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). **9.** Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) **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. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que 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 se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	**1.** Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de proceso de certificación. **4.** Logros. **5.** Reconocimientos. **6.** Distinciones. **7.** Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	**1.** Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. **2.** Constancias de duración en puestos desempeñados. **3.** Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Etapas del proceso de selección</td><td colspan="2">De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de selección de 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</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>A partir del 28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación documental</td><td>A partir del 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>A partir del 25 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td colspan="2">La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una.
Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.</td></tr>
</table>

Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	**1.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. **2.** Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. **3.** El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. **4.** La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. **5.** La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. **6.** La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. **7.** El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultarla en la página electrónica www.spc.gob.mx.
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, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
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.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). **2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **3.** Los datos personales de 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.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mxy el número telefónico 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMA PRODUCTO

Temario: DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMAS PRODUCTO

Tema 1: SAGARPA Y MERCADO AGROPECUARIO

Subtema 1: Exportaciones e importaciones agropecuarias de México

Página Web

Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp

Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/

Subtema 2: Producción agropecuaria nacional

Página Web

Banco de México: www.banxico.gob.mxServicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx

ASERCA: www.aserca.gob.mx

Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM

http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/

Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org

Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org

Subtema 3: Mercados Agropecuarios

Torres y Trapaga et al (2003) “Seguridad Alimentaria Seguridad Nacional” Plaza y Valdez IIEC-UNAM

Torres Felipe (coordinador) 2007 El Sector Agropecuario Mexicano después del colapso económico. Plaza y Valdez Ed.

Tema 2: ECONOMIA

Subtema 1: Microeconomía

Bibliografía

Parkin, et. al, (2006) “Microeconomía Versión para Latinoamérica”, 7a. Edición. Pearson/Addison-Wesley

Bringer y Hoffman Microeconomics with Calculus

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

II. Introducción a la Teoría de Precios. (Como Funcionan los Mercados).

1. Oferta y demanda

2. Elasticidad.

3. Eficiencia y equidad.

4. Los mercados en la práctica.

III. Introducción al análisis del comportamiento de los agentes económicos.

El Consumidor:

1. Utilidad y Demanda.

2. Posibilidades, preferencias y elecciones.

El Productor;

IV. Decisiones intertemporales y mercados competitivos

1. El modelo de decisión de dos periodos

2. El valor presente descontado

3. Economía de recursos naturales renovables

Subtema 2: Macroeconomía

Bibliografía

• Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

I. Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos.

II. Medición de las Variables Macroeconómicas: Elementos de Contabilidad Nacional.

III. La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento.

IV. El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS

V. El Mercado de Dinero y sus Componentes

VI. El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM

Página Web:

www.mhhe.com/economics/dornbusch9/

Tema 3: ESTADISTICA

Subtema 1: Estadística básica

Bibliografía

Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

I. Introducción

1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística.

2. Poblaciones y Muestras.

3. Parámetros y Estadísticos

4. Muestreo Aleatorio Simple

II. Estadística Descriptiva

1. Tipos de variables y escalas de medición.

2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva.

3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición.

4. Diagrama de caja y brazos.

5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación.

III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite

1. Concepto de Distribución de Muestreo.

2. Teorema Central del Límite.

3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: .2, t y F.

Subtema 2: Econometría

Bibliografía

Wooldridge, J. (2000), “Introductory Econometrics. A Modern Approach”, South-Western Thomson Learning

Martínez D. y Martínez G. (2006) “Métodos econométricos Intermedios”, Universidad Autónoma de Chapingo

Guerrero G, (2003) “Análisis Estadístico de Series de Tiempo Económicas” International Thomson Editores

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

I. Introducción a la Econometría.

II. Modelo de Regresión Lineal Simple.

III. Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

IV. Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

1. Evaluación de la especificación del modelo. Omisión de variables relevantes. Inclusión de variables irrelevantes. Consecuencias.

2. Heterocedasticidad. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Goldfeld-Quandt, prueba de White. Correcciones por el método de White.

3. Normalidad. Causas y consecuencias. Detección. Coeficientes de Asimetría y Kurtosis. Prueba de Jarque-Bera. Residuos estandarizados. Algunas medidas remediales.

4. Autocorrelación. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Durbin-Watson y h de Durbin. Corrección por el método de Cochrane-Orcutt.

5. Multicolinealidad perfecta e imperfecta. Consecuencias. Detección. Algunos enfoques para manejar la multicolinealidad.

Tema 4: FINANZAS

Subtema 1: Análisis de información financiera

Bibliografía

Warren (1999) “Financial and Managerial Accounting”, de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999.

De Lara (2006) “Medición y control de riesgos financieros” Ed. Limusa

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Análisis financiero y no financiero

Análisis de tendencias y de porcentajes integrales

Razones financieras

Ciclo de efectivo

Subtema 2: Ingeniería financiera
Bibliografía:
Shapiro Alan C. y Balbier Sheldon D., Modern Corporate Finance: A multidisciplinary approach to Value Creation, Prentice Hall, 2000
Evaluación de Proyectos. 4a. Edición, McGraw-Hill. Gabriel Baca Urbina
Finanzas Corporativas. 5a. Edición, McGraw-Hill. Stephen A. Ross, Randolph W. Westerfield
Principles of Engineering Economy. Sixth Edition. John Wiley & Sons. Eugene L. Grant, W. Grant Ireson, Richard S. Leavenworth
Hull, Jhon C (1989) "Options, Futures and Other Derivatives",
Prentice-Hall, Inc.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Conceptos, clasificaciones y comportamiento de los costos
Métodos de segmentación de costos
Elaboración del presupuesto de operación
Presupuestos financieros
Estados financieros presupuestados
Opciones

DIRECTOR DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA
(Consultar temario en convocatoria 10-2010 en la página de la SAGARPA
http://sagarpa.gob.mx/spc/Páginas/PlazasPublicadas.aspx)
DIRECTOR DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION

Tema 1: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1: Organización, estructura y atribuciones de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/julio/2001) y su Reforma (15/noviembre/2006).
Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (DOF 14/agosto/2009)
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Páginas/Reglamentos.aspx
http://www.normateca.gob.mx
Subtema 2: Ambito de competencia de la SAGARPA
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Página Web
www.diputados.gob.mx
Tema 2: Mejora Regulatoria
Subtema 1: Bases Jurídicas y ámbito de aplicación de la Mejora Regulatoria
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
Página Web
www.diputados.gob.mx
www.cofemer.gob.mx
Subtema 2: Proceso de revisión de anteproyectos regulatorios y Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007.
Página Web
www.diputados.gob.mx
www.cofemer.gob.mx

Subtema 3: Registro Federal de Trámites y Servicios

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.

Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2003.

Página Web

www.diputados.gob.mx

www.cofemer.gob.mx

Tema 3: Disposiciones Administrativas sobre Mejora Regulatoria

Subtema 1: Acuerdo de Calidad Regulatoria

Bibliografía

Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007.

Página Web

www.cofemer.gob.mx

Subtema 2: Programas de Mejora Regulatoria

Bibliografía

Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 12/02/2009)

Acuerdo por el que se modifican los lineamientos noveno y décimo de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados el 12 de febrero de 2009 (DOF 30/04/2009).

Página Web

www.cofemer.gob.mx

Tema 4: Mejora Regulatoria Interna

Subtema 1: Comité de Mejora Regulatoria Interna

Bibliografía

Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SAGARPA.

Página Web

http://normateca.sagarpa.gob.mx

Tema 5: Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal

Subtema 1: Objetivos, Estrategias y estructura del PMG

Bibliografía

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Página Web

http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg

Tema 6: Sistemas de Gestión de la Calidad

Subtema 1: Fundamentos y vocabulario

Bibliografía

NMX-CC-9000-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y vocabulario. Primera edición. 2001

Subtema 2: Requisitos
Bibliografía
NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos. Primera edición. 2001.
Subtema 3: Procesos de Mejora Continua y la Calidad Integral
Bibliografía
Alexander Servat, Alberto G., Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education, año 2002

Tema 7: Mejora de Procesos
Subtema 1: Nueva cultura del servicio público
Bibliografía
Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
Página Web
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg
Subtema 2: Ciclo de la metodología de la Mejora de Procesos
Bibliografía
Secretaría de la Función Pública. Desarrollo profesional. Material de apoyo para los Talleres TPP I, II, III, IV y VI
Página Web
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional
Subtema 3: Pensamiento Sistémico y control estadístico de procesos
Bibliografía
Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
Página Web
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas
Subtema 4: Modelos de Calidad
Bibliografía
Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
Página Web
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas

Tema 8: Reingeniería de Procesos
Subtema 1: Reingeniería de procesos
Bibliografía
Hammer, Michael y James Champy. Reingeniería. Editorial Norma. 1994
Subtema 2: Benchmarking
Bibliografía
Nieto Irigoyen, Ricardo. Reingeniería de procesos con enfoque en el benchmarking. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995

Tema 9: Normatividad para los Manuales de Organización y de Procedimientos.
Subtema 1: Manual de Organización General de la SAGARPA
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/julio/2001) y su Reforma (15/noviembre/2006).
Página Web
www.diputados.gob.mx
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Páginas/Reglamentos.aspx

Subtema 2: Manuales de Organización específicos y de procedimientos de Oficinas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Federales
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/julio/2001) y su Reforma (15/noviembre/2006).
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización de la SAGARPA
Página Web
www.diputados.gob.mx
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Páginas/Reglamentos.aspx
http://normateca.sagarpa.gob.mx

Tema 10: Verificación de no existencia de solicitudes de contratación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones

Subtema 1: Verificación de no existencia de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
Bibliografía
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal
Página Web
www.diputados.gob.mx

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
(JALISCO)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, Título Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Títulos primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículos: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículos 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Títulos primero al séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos primero al séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título primero al séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Títulos primero al séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Títulos primero al séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Títulos segundo, tercero, séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

SUBDIRECCION DE ESQUEMAS DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO

Tema 1: Economía General

Subtema 1: Oferta y demanda, competencia económica, Fallas de Mercado, inflación y Desempleo, Elasticidades.

Bibliografía: Economics, Michael Parkin, University of Western Ontario, Addison-Wesley Publishing Company, 1990

Tema 2: Microeconomía

Subtema 1: Teoría del consumidor, competencia perfecta, teoría de costos, elasticidades y elección óptima

Bibliografía: Teoría Microeconómica, Walter Nicholson, editorial McGraw-Hill Interamericana, 6a. edición, Capítulos 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 12.

Microeconomía Intermedia, Hal R. Varian, Editorial Antoni Bosch, 5a. edición, Capítulos 4, 5, 6, 8, 14, 15 y 18.

Tema 3: Comercio Internacional

Subtema 1: Modelo de comercio internacional y protección efectiva.

Bibliografía: Economía Internacional Teoría y Política, Paul Krugman, Editorial. Pearson Educación de México 7a. edición 2006

Tema 4: Econometría

Subtema 1: Modelo de regresión múltiple, cointegración

Bibliografía: Maddala, Introducción a la Econometría, Prentice Hall

Tema 5: Información del sector agropecuario

Subtema 1: Información Estadística del sector

Página Web de la SAGARPA: http://www.sagarpa.gob.mx

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(SONORA)(OAXACA)

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, segundo, tercero

Página Web:

http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos primero y segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos primero al cuarto

Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulos primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Títulos primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículos: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículos 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION
(QUINTANA ROO)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Títulos primero, segundo, tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos primero y segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulos primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Títulos primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículos: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículos 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANOS DESCONCENTRADOS

Tema: SAGARPA

Subtema 1: La SAGARPA en la Administración Pública Federal
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural
Capítulo único
Página Web
www.normateca.gob.mx
www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Oficios circulares emitidos por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de cuentas de la SAGARPA.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Tema: Presupuesto

Subtema 1: Manual de Programación y Presupuesto
Bibliografía
Ley del Diario Oficial de la Federación
Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Manual de Normas Presupuestarias Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2009
Oficios circulares emitidos por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de cuentas de la SAGARPA.
Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior
Página Web
www.dof.gob.mx
www.normateca.gob.mx

Tema: Ejercicio del Presupuesto de Servicios Profesionales.

Subtema 1: Reglamento Interior de Trabajo
Bibliografía
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto Clasificador por tipo del gasto y Clasificación Funcional del Gasto de la Administración Pública Federal.
Reglamento Interno de Trabajo de la SAGARPA.
Página Web
www.normateca.gob.mx

Subtema 2: Reglamento Interior de Trabajo de la SHCP.
Bibliografía
Reglamento Interno de Trabajo de la SHCP.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Página Web
www.normateca.gob.mx
www.hacienda.gob.mx

SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL

Tema Sistema Financiero Mexicano

Subtema Organismos que Componen el Sistema Financiero Mexicano
El Sistema Bancario Mexicano
Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito, Título primero
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf

Subtema Organización y Funcionamiento de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Título Preliminar, Disposiciones Generales, Capítulo Unico
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf

Subtema Funciones del Banco de México
Bibliografía: Ley del Banco de México, Capítulo 1
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf

Subtema Participación del Gobierno Federal en la Administración de Riesgos del Sector Rural
Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable, Capítulo XII.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

Subtema Conceptos Generales de las Sociedades Financieras Populares
Bibliografía: Ley de Ahorro y Crédito Popular, Capítulo 3
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/17.pdf

Tema Programas de Gobierno

Subtema Objetivos y Estrategias del Gobierno Federal

Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 2, 2.7, 2.9, y Eje 4. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

Subtema Objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Introducción, Páginas 9-10, Sección 1.2.6 Subsidios globales, Sección 2, Planeación Prospectiva para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero http://www.firco.gob.mx/quienesomos/docs/Programa%20Sectorial%20de%20Dllo%20Agrop%20y%20Pesq%202007-2012.pdf

Subtema Objetivos, lineamientos y operación del Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural

Bibliografía: Reglas de Operación de la SAGARPA 2010, Artículo15 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOF.pdf

Tema Atribuciones, Organización y Funciones de la SAGARPA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, Capítulo Primero http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf

Tema Atribuciones, Organización y Funciones de la Dirección General de Riesgos y Proyectos de inversión

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, Capítulo Quinto, Sección VIII http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf

Tema Normas Generales de Auditoría Pública

Clasificación y descripción de las Normas

Bibliografía: Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf

Tema Otras Entidades del Sistema Financiero Mexicano

Subtema Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)

Naturaleza, objetivos, definiciones, programas y fondos

Bibliografía: REGLAS de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural y Pesquero a través de los fideicomisos que integran FIRA (Tercera Modificación), Secciones 1 y 2. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5127042&fecha=31/12/2009 Página Web: http://www.fira.gob.mx/irj/portal/anonymous

Subtema Financiera Rural

Naturaleza, definiciones, objetivos, programas y operaciones

Bibliografía: REGLAS de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural y Pesquero a través de los fideicomisos que integran FIRA (Tercera Modificación), Secciones 1 y 2. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5127043&fecha=31/12/2009 Ley Orgánica de la Financiera Rural, Capítulo Primero, Disposiciones Preliminares, Capítulo Segundo. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/248.pdf Página Web: http://www.financierarural.gob.mx/Páginas/FinancieraRural.aspx

Tema Buró de Crédito

Naturaleza, finalidades, funciones y servicios del Buró de Crédito

Página Web Buró de Crédito: http://www.burodecredito.com.mx/faq.html INFORMACION ADICIONAL

Conocimientos Generales Básicos de Contabilidad y Finanzas

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA DEL FINANCIAMIENTO RURAL

Tema Sistema Financiero Mexicano

Subtema Participación del Gobierno Federal en la Administración de Riesgos del Sector Rural
Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable, Capítulo XII.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf Subtema Instituciones y funciones del sistema bancario
Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito, Título Primero, de las Disposiciones Preliminares
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf

Tema Programas de Gobierno

Subtema Objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Introducción, Páginas 9-10, Sección 1.2.6 Subsidios globales, Sección 2, Planeación Prospectiva para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero
http://www.firco.gob.mx/quienesomos/docs/Programa%20Sectorial%20de%20Dllo%20Agrop%20y%20Pesq%202007-2012.pdf

Subtema Objetivos, lineamientos y operación del Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural
Bibliografía: Reglas de Operación de la SAGARPA 2010, Artículo15
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOF.pdf

Subtema Agentes participantes, acciones y compromisos establecidos para la operación del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuarios Forestal Pesquero y Rural (FONAGA)
Bibliografía: Convenio de Colaboración para la Operación del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuarios Forestal Pesquero y Rural, Fojas de la 1 a la 11.
http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Documents/convenios/2010/FONAGA%20%202010.pdf

Subtema Propósito, sujetos de crédito, intermediarios financieros, tipos de crédito y conceptos de inversión, vigencia del programa, condiciones y características de las garantías, supervisión de créditos garantizados, mecánica de operación y otros lineamientos del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario Forestal Pesquero y Rural (FONAGA)
Bibliografía: Anexo 1 del Convenio de Colaboración para la Operación del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuarios Forestal Pesquero y Rural, Fojas de la 1 a la 7.
http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Documents/convenios/2010/ANEXO%201%20FONAGA%202010.pdf

Subtema Agentes participantes, acciones y compromisos establecidos para operación del Fondo de Administración de Riesgos de Precios de Agropecuarios
Bibliografía: Convenio de Colaboración para la Operación del Fondo de Administración de Riesgos de Precios de Agropecuarios, Fojas de la 1 a la 11.
http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Documents/convenios/2010/FONARAPA%202010.pdf

Subtema Agentes participantes, acciones y compromisos establecidos para la operación del Proyecto Estratégico para el Desarrollo Rural Sustentable de la Región Sur-Sureste de México-Trópico Húmedo
Bibliografía: Convenio de Colaboración SAGARPA-FIRA/FEFA para la Operación del Proyecto Estratégico para el Desarrollo Rural Sustentable de la Región Sur-Sureste de México-Trópico Húmedo, Fojas de la 1 a la 10.
http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Documents/convenio_colaboracion_proyecto_sagarpa_fira.pdf Bibliografía: Convenio de Colaboración SAGARPA-FINACIERA RURAL para la Operación del Proyecto Estratégico para el Desarrollo Rural Sustentable de la Región Sur-Sureste de México-Trópico Húmedo, Fojas de la 1 a la 11.
http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Documents/convenio_colaboracion_proyecto_sagarpa_fira.pdf

Tema Atribuciones, Organización y Funciones de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Capítulo Primero

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 35

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema Atribuciones, Organización y Funciones de la Dirección General de Riesgos y Proyectos de inversión

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, Capítulo Quinto, Sección VIII

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf

Tema Otras Entidades del Sistema Financiero Mexicano

Subtema Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)

Naturaleza, objetivos, definiciones, programas y fondos

Bibliografía: REGLAS de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural y Pesquero a través de los fideicomisos que integran FIRA (Tercera Modificación), Secciones 1 y 2.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5127042&fecha=31/12/2009 Página Web: http://www.fira.gob.mx/irj/portal/anonymous

Subtema Financiera Rural

Naturaleza, definiciones, objetivos, programas y operaciones

Bibliografía: REGLAS de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural y Pesquero a través de los fideicomisos que integran FIRA (Tercera Modificación), Secciones 1 y 2.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5127043&fecha=31/12/2009 Ley Orgánica de la Financiera Rural, Capítulo Primero, Disposiciones Preliminares, Capítulo Segundo.

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/248.pdf

Página Web: http://www.financierarural.gob.mx/Páginas/FinancieraRural.aspx

Tema Buró de Crédito

Naturaleza, finalidades, funciones y servicios del Buró de Crédito

Página Web Buró de Crédito: http://www.burodecredito.com.mx/faq.html INFORMACION ADICIONAL

Conocimientos Generales Básicos de Contabilidad y Finanzas

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASICOS "A"

Tema 1: SISTEMAS PRODUCTO

Subtema 1:

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre de 2001). (Capítulo XIV, artículos 149 – 152).

Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, Segundo, Tercero

Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.

DOF

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Tema 2: NORMAS DE CALIDAD
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Tema 3: NORMAS FITOSANITARIAS
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001). (Capítulo XIV, artículos 149 – 152).
Ley Federal de Metrología y Normalización
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Tema 4: PLANEACION ESTRATEGICA
Subtema 1:
Bibliografía
El Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Tema 5: POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y PESQUERO
Subtema 1:
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tema 6: LOS SISTEMAS PRODUCTO Y SU INTERACCION
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001). (Capítulo XIV, artículos 149 – 152).
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Tema 7: ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON SISTEMAS PRODUCTO
Subtema 1:
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Tema 8: APOYOS RELACIONADOS CON SISTEMA PRODUCTO
Subtema 1:
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Tema 9: ESTRUCTURA PRODUCTIVA DE LOS PRINCIPALES PRODUCTOS
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001). (Capítulo XIV, artículos 149 – 152).
Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Tema 10: PRODUCCION NACIONAL AGRICOLA
Subtema 1:
Bibliografía
Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

JEFE DEL DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES PESCA

Tema 1: Planeación de Capacitación
Subtema 1: Detección de Necesidades de Capacitación
Bibliografía:
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SAGARPA.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Primero Consideraciones Preliminares: Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Segundo De la Estructura Funcional. Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del desempeño,
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm

Subtema 2: Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación
Bibliografía:
- Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI; Artículos 145 y 146; (7-11-2007).
- Capítulo Primero Consideraciones Preliminares: Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
- Capítulo Segundo De la Estructura Funcional.
- Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
- Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño,

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
www.sistemas.hacienda.gob.mx

Subtema 3: Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 3305 "Capacitación a Servidores Públicos"

Bibliografía

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Art. 13, 14, 16, 19, 26, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 (D.O.F. 4-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), Aplicación para el cálculo del costo asociado a la plaza y a la persona del Inventario de plazas del Sector Central.

Página Web

Tema 2: Operación y Seguimiento de la Capacitación

Subtema 1: Diseño del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Módulo de Servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH),

Página Web

www.sistemas.hacienda.gob.mx

Subtema 2: Operación del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Módulo de Servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH).

Página Web

www.sistemas.hacienda.gob.mx

Tema 3: Evaluación de la Capacitación

Subtema 1: Tipos de Evaluación de Capacitación

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tesorería de Egresos de la Federación (TESOFE), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC).

Página Web

N.A.

Subtema 2: Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Información Presupuestal de los Sistemas de la Tesorería de Egresos de la Federación (TESOFE), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC).
Página Web
N.A.

Tema 3: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema 1: Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subsistemas de: Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, Control de Evaluación.
Página Web
N.A.
www.spc.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(CHIHUAHUA)

Temario: Pesca

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Títulos primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículos 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION

Tema 1: Estructura de la SAGARPA
Subtema 1: Esquema de Estructuración
Bibliografía:
Reglas de Operación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos y Reglamentos
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2: Integración de estructuras Programáticas
Bibliografía
Manual de Programación y Presupuesto
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Teorías, Lineamientos y Leyes
Página Web
www.shcp.gob.mx
Subtema 3: Integración de Estructuras Programáticas
Bibliografía
Lineamientos Específicos de la SHCP
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Leyes, Reglamentos y Lineamientos
Página Web
www.shcp.gob.mx

Tema 2: Programación y Presupuesto
Subtema 1: Afectaciones Presupuestales
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Formatos, Leyes y Lineamientos
Página Web
www.shcp.gob.mx

Subtema 2: Integración Presupuestaria
Bibliografía
Fundamentos de la Integración Presupuestaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley y Lineamientos
Página Web
www.shcp.gob.mx

Subtema 3: Estructura Programática Económica
Bibliografía
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos Leyes y Lineamientos
Página Web
www.shcp.gob.mx

Subtema 4: Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto.
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículo 61
Página Web
www.normateca.gob.mx

Tema 3: Contabilidad

Subtema1: Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
Bibliografía
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Marco Técnico, Postulados Básicos, Catálogo de Cuentas, etc.
Página Web
www.hacienda.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ZONA NORTE

Tema: SAGARPA

Subtema 1: La SAGARPA en la Administración Pública Federal
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo único
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Página Web
www.normateca.gob.mx
www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Título primero y segundo.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Tema: Diario Oficial de la Federación
Subtema 1: Diario Oficial de la Federación
Bibliografía
Ley del Diario Oficial de la Federación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo 1
Página Web
www.dof.gob.mx
www.normateca.gob.mx

Tema: Ejercicio del Presupuesto
Subtema 1: Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales
Bibliografía
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículo 10
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema 2: Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto.
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículo 61
Página Web
www.normateca.gob.mx

Tema: Contabilidad
Subtema 1: Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
Bibliografía
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Marco Técnico, Postulados Básicos, Catálogo de Cuentas, etc.
Página Web
www.hacienda.gob.mx

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATAL

Tema: SAGARPA
Subtema 1: La SAGARPA en la Administración Pública Federal
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo único
Página Web
www.normateca.gob.mx
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2: SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Título primero y segundo.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Tema: Diario Oficial de la Federación
Subtema 1: Diario Oficial de la Federación
Bibliografía
Ley del Diario Oficial de la Federación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo 1
Página Web
www.dof.gob.mx
www.normateca.gob.mx
Tema: Ejercicio del Presupuesto
Subtema 1: Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales
Bibliografía
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículo 10
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema 2: Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto.
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículo 61
Página Web
www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL

Tema Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural
Subtema Instituciones participantes, actividad aseguradora, operaciones y ramos de las instituciones de seguros
Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Título Preliminar, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
Subtema Operaciones y ramos de los seguros
Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Título Preliminar, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Artículos 7o. y 8o.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema Sistema Financiero Mexicano
Subtema Participación del Gobierno Federal en la Administración de Riesgos del Sector Rural
Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable, Capítulo XII.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema Instituciones y funciones del sistema bancario
Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito, Título Primero, de las Disposiciones Preliminares
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Subtema Organización y Funcionamiento de las Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias y Organismos de Integración Financiera Rural
Bibliografía: Ley de Ahorro y Crédito Popular, Título Segundo, Capítulo I, Disposiciones Comunes
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/17.pdf
Subtema Conceptos Generales de las Sociedades Financieras Populares
Bibliografía: Ley de Ahorro y Crédito Popular, Capítulo 3
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/17.pdf

Tema Programas de Gobierno

Subtema Objetivos y Estrategias del Gobierno Federal

Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 2, 2.7, 2.9, y Eje 4.
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

Subtema Objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Introducción, Páginas 9-10, Sección 1.2.6 Subsidios globales, Sección 2, Planeación Prospectiva para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero
http://www.firco.gob.mx/quienesomos/docs/Programa%20Sectorial%20de%20Dllo%20Agrop%20y%20Pesq%202007-2012.pdf

Subtema Objetivos, lineamientos y operación del Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural

Bibliografía: Reglas de Operación de la SAGARPA 2010, Artículo15
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOF.pdf

Tema Atribuciones, Organización y Funciones de la SAGARPA

Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA, Capítulo Primero
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 35
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema Atribuciones, Organización y Funciones de la Dirección General de Riesgos y Proyectos de inversión

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, Capítulo Quinto, Sección VIII
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf

Tema Otras Entidades del Sistema Financiero Mexicano

Subtema Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)

Naturaleza, objetivos, definiciones, programas y fondos

Bibliografía: REGLAS de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural y Pesquero a través de los fideicomisos que integran FIRA (Tercera Modificación), Secciones 1 y 2.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5127042&fecha=31/12/2009
Página Web: http://www.fira.gob.mx/irj/portal/anonymous

Subtema Financiera Rural

Naturaleza, definiciones, objetivos, programas y operaciones

Bibliografía: REGLAS de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural y Pesquero a través de los fideicomisos que integran FIRA (Tercera Modificación), Secciones 1 y 2.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5127043&fecha=31/12/2009
Ley Orgánica de la Financiera Rural, Capítulo Primero, Disposiciones Preliminares, Capítulo Segundo.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/248.pdf Página Web:
http://www.financierarural.gob.mx/Páginas/FinancieraRural.aspx

Tema Buró de Crédito

Naturaleza, finalidades, funciones y servicios del Buró de Crédito

Página Web Buró de Crédito: http://www.burodecredito.com.mx/faq.html INFORMACION ADICIONAL

Conocimientos Generales Básicos de Contabilidad y Finanzas

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(DURANGO)(ESTADO DE MEXICO)(AGUASCALIENTES)(CHIHUAHUA)(TAMAULIPAS)(SAN LUIS POTOSI)(JALISCO)(NUEVO LEON)(YUCATAN)(QUINTANA ROO)(GUERRERO)(OAXACA)
Temario: Apoyo al desarrollo rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Desarrollo Rural Sustentable.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Títulos primero al décimo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: PROCAMPO
Subtema: Normatividad PROCAMPO
Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.
http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf
Ley de Energía para el Campo.
Capítulos del primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos Generales de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus Procedimientos
Disposiciones Generales
Título Segundo
Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I Disposiciones generales
Capítulo II Obligaciones de transparencia
Capítulo III Información reservada o confidencial
Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
6. Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
Prestaciones
Pensiones
Jubilaciones
7. Ley del Servicio Profesional de Carrera
8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
9. Clasificador por Objeto de Gasto
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
12. Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
Prestaciones
Pensiones
Jubilaciones
13. Ley del Servicio Profesional de Carrera
14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
15. Clasificador por Objeto de Gasto
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx
www.issste.gob.mx

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(OAXACA)
Recursos materiales y servicios Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(GUERRERO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES
08-511-2-CF21864-0000279-E-C-K
(Consultar temario en convocatoria 10-2010 en la página de la SAGARPA
http://sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx)

JEFE DE CADER
(QUINTANA ROO)(GUERRERO)(DURANGO)(ZACATECAS)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(QUINTANA ROO)(GUANAJUATO)(GUERRERO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc.

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, Título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, Título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(HIDALGO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(ESTADO DE MEXICO)(NUEVO LEON)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(CHIHUAHUA)(SAN LUIS POTOSI)(GUERRERO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(QUINTANA ROO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos primero al cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Títulos primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Títulos primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RECURSOS HUMANOS

Tema 1: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema 1: Conocimientos Generales de la Sagarpa

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulo IV, V, VI, IX y X; Circular 001 Numeral VI

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Título II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capítulo XIV y XVI.

Página Web

Tema 2: Contabilidad

Subtema 1: Definiciones

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo I Arts. 1 al 15 LFPRH, RLFPRH Sección VI Arts. 207 al 209

Página Web

Subtema 2: Prestaciones del ISSSTE

Bibliografía

Ley del ISSSTE

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo IX Sección II Artículo 193

Página Web

Tema 3: Cumplimiento de la Administración Pública

Subtema 1: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

Subtema 2: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RELACIONES LABORALES

08-511-2-CF21865-0000255-E-C-F

(Consultar temario en convocatoria 10-2010 en la página de la SAGARPA http://sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx)

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 31, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y todos los relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Área contratante: la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate;

II. Área requirente: la que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;

III. Área técnica: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente;

IV. Bienes: los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal;

V. Comité: el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley;

VI. Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

VII. MIPYMES: las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

VIII. Partida o concepto: la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;

IX. Presupuesto autorizado: el que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

X. Proyecto de convocatoria: el documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la dependencia o entidad, y

XI. Sobre cerrado: cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

Para efecto de lo previsto en la fracción VI del artículo 1 de la Ley, se considerará que existe convenio entre las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros con el Ejecutivo Federal, cuando aquéllos acepten y reciban, por cualquier medio y concepto, de las dependencias y entidades recursos federales a cuyo cargo, total o parcial, llevarán a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Las menciones que se hagan en el presente Reglamento a las dependencias y entidades se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, cuando éstos se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley.

Artículo 3.- Las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, sólo deberán prever lo siguiente:

I. Las áreas de la dependencia o entidad que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y el presente Reglamento;

II. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y este Reglamento;

III. La forma en que las dependencias y entidades deberán cumplir con los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y este Reglamento, y

IV. Los aspectos que se determinen en los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Función Pública.

Las dependencias y entidades divulgarán y mantendrán en forma permanente y actualizada en sus páginas de Internet, las políticas, bases y lineamientos a que se refiere este artículo. Las entidades que no cuenten con la infraestructura técnica necesaria para los efectos señalados, deberán hacerlo a través de la dependencia que funja como su coordinadora de sector.

Artículo 4.- Se consideran comprendidas en el quinto párrafo del artículo 1 de la Ley, las contrataciones que realicen las dependencias y entidades con las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o con las asociaciones y sociedades civiles asimiladas a que se refiere el último párrafo del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como con municipios y órganos paramunicipales, cuando dichas personas funjan como proveedores.

Para los efectos del quinto párrafo del artículo 1 de la Ley, se considerará que una dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el ente público. Si el contrato se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, los procedimientos de contratación con terceros y la ejecución de los contratos celebrados con éstos, se rigen por las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Para la asignación del contrato bajo el supuesto del párrafo segundo de este artículo, el Área contratante deberá solicitar a la dependencia, entidad o persona que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al señalado. Dicha documentación deberá ser entregada antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área contratante.

Artículo 5.- Conforme a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 3 de la Ley, no resultan sujetos de la misma, los siguientes servicios:

I. Los bancarios, cuya prestación se encuentre reservada a instituciones de crédito en términos de las disposiciones legales que regulan la prestación de éstos;

II. Los de intermediación bursátil, custodia de valores y constitución de fideicomisos o de sociedades de inversión;

III. Los prestados por notarios públicos cuando se sujeten al cobro de los aranceles previstos en los ordenamientos jurídicos correspondientes, y

IV. Los contratados por las sociedades nacionales de crédito, cuando tengan como finalidad el cumplimiento de su objeto y se realicen de acuerdo con la Ley de Instituciones de Crédito, incluidas aquellas operaciones y servicios que deban efectuar para cubrir los riesgos que deriven de las mismas y se eroguen con recursos a cargo de las propias operaciones y servicios que presten.

No quedan comprendidas en las contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, las que lleven a cabo las sociedades nacionales de crédito con cargo a los recursos presupuestarios autorizados en los rubros de materiales y suministros, servicios generales e inversión física en bienes, en términos del artículo 30 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 6.- En caso de pérdida total de un bien asegurado, como consecuencia de un siniestro, la dependencia o entidad deberá solicitar a la institución aseguradora, en los términos de las disposiciones aplicables, la reposición o recuperación o, en su caso, el pago respectivo, según convenga a la dependencia o entidad.

La dependencia o entidad podrá convenir, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, o bien, del área administrativa en la cual se delegue la facultad correspondiente, la recepción de bienes que sustituyan a los siniestrados y que se destinen al mismo objeto que éstos.

Artículo 7.- Para los efectos de los actos y actividades reguladas en la Ley que se realicen a través de los fideicomisos públicos no considerados como entidad paraestatal, deberá observarse lo siguiente:

I. Sus políticas, bases y lineamientos serán elaboradas y aprobadas por su comité técnico. A falta de éste, por la dependencia con cargo a cuyo presupuesto se aporten los recursos presupuestarios o que coordine la operación del fideicomiso o, en su defecto, por la entidad que funja como fideicomitente;

II. La fiduciaria será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación regulados por la Ley, así como suscribir invariablemente los contratos correspondientes, aún tratándose de los casos previstos en los párrafos segundo y tercero de esta fracción.

En el contrato de fideicomiso respectivo, podrá estipularse que los procedimientos de contratación regulados por la Ley se llevarán a cabo por la dependencia con cargo a cuyo presupuesto se aportaron los recursos; por la que coordina la operación del fideicomiso; por aquélla cuyos programas y proyectos se vean beneficiados, o bien, por la entidad que funja como fideicomitente. En estos supuestos la dependencia o entidad podrá utilizar sus políticas, bases y lineamientos.

Si la fiduciaria es una persona moral de derecho privado, los procedimientos de contratación regulados por la Ley se realizarán por la dependencia con cargo a cuyo presupuesto se hayan aportado los recursos; por la que coordine su operación, o por la entidad que funja como fideicomitente.

Para efectos del penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, la procedencia de las contrataciones que realice la fiduciaria que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX de dicho precepto, se dictaminará por la persona que se señale en las políticas, bases y lineamientos del fideicomiso, o bien, por el Área contratante, cuando el procedimiento de contratación se realice por las dependencias o entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, y

III. La información relativa a las contrataciones que corresponda enviar a la Secretaría de la Función Pública o a los órganos internos de control, será remitida por conducto de la dependencia que coordine la operación del fideicomiso; por la dependencia que con cargo a su presupuesto se hubieren aportado los recursos; por aquélla cuyos programas y proyectos se vean beneficiados, o por la entidad que funja como fideicomitente, de manera individual por cada fideicomiso.

Artículo 8.- La Secretaría, la Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar la Ley y este Reglamento para efectos administrativos. Los criterios de interpretación que emitan, en términos de este párrafo, son obligatorios para las dependencias y entidades.

Las opiniones que emitan las Secretarías mencionadas en el párrafo anterior, en el ámbito de sus atribuciones, derivadas de las consultas que les formulen las dependencias y entidades, no tendrán el carácter de criterio de interpretación de aplicación general ni de disposición administrativa, por lo que sólo podrán considerarse para el caso concreto a que se refiera la consulta de que se trate, sin que tal opinión pueda utilizarse en asuntos similares o análogos.

Artículo 9.- Las disposiciones, procedimientos y requisitos que emita la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el artículo 10 de la Ley, se difundirán a través de CompraNet y se aplicarán, con apoyo de los agentes financieros designados como tales por la Secretaría, por las dependencias y entidades responsables de ejercer recursos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales.

Artículo 10.- Para asegurar al Estado las mejores condiciones a que se refiere el artículo 26 de la Ley, los estudios de factibilidad previstos en el artículo 12 de la Ley, deben analizar la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual se considerarán, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso.

Artículo 11.- El porcentaje del anticipo a otorgar a las MIPYMES, en el supuesto a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 13 de la Ley, deberá ser previsto por la dependencia o entidad en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, para lo cual atenderán, entre otros factores, al monto de la contratación, al costo financiero del mercado y al tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible.

Artículo 12.- En la adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios que se celebren con fundamento en el primer párrafo del artículo 16 de la Ley, cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por el servidor público que para ello se señale en las políticas, bases y lineamientos de la dependencia o entidad en términos del último párrafo del precepto legal citado.

Para efectos del tercer párrafo del artículo 16 de la Ley, la dependencia o entidad podrá acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación y la firma del contrato dentro del territorio nacional, cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que sólo existe un posible proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional.

Artículo 13.- Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios entre varias dependencias o entidades, bastará que los representantes de las respectivas áreas contratantes se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin.

En las contrataciones consolidadas deberá considerarse lo siguiente:

I. Se invitará a participar como asesores a un representante de la Secretaría de la Función Pública y a uno de la Secretaría de Economía;

II. Las dependencias y entidades participantes, determinarán conjuntamente, con base en la investigación de mercado, el procedimiento de contratación que resulte procedente realizar;

III. Se deberá designar a una de las dependencias o entidades participantes como responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación, la que elaborará la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización, en su caso, misma que será sometida a la revisión y aprobación de todos los participantes en la consolidación;

IV. Los proyectos de convocatoria deberán ser difundidos en CompraNet, en la forma y plazo previstos en el párrafo tercero del artículo 29 de la Ley;

V. La dependencia o entidad designada para llevar a cabo el procedimiento de contratación, aplicará lo establecido en sus políticas, bases y lineamientos. En caso de que las condiciones para la contratación consolidada no estén previstas en las políticas, bases y lineamientos de la dependencia o entidad designada, se estará a lo que acuerden los participantes en la contratación consolidada, sin que resulte necesario solicitar la autorización de su respectivo Comité, sino únicamente informar a éste sobre tales acuerdos;

VI. El Comité de la dependencia o entidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación, dictaminará sobre los supuestos de excepción a la licitación pública, y

VII. Cada dependencia o entidad participante será responsable, por separado, de celebrar los respectivos contratos; integrar el expediente del procedimiento de contratación; verificar la ejecución del contrato, y cumplir con los requisitos e informes establecidos para el procedimiento de contratación respectivo. Si las particularidades de la contratación y las disposiciones que regulan a las dependencias y entidades lo permiten, podrá celebrarse un sólo contrato suscrito por las dependencias y entidades participantes. Invariablemente, los recursos presupuestarios serán a cargo de cada dependencia o entidad participante, quienes serán responsables del ejercicio de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Secretaría, la Secretaría de Economía o la Secretaría de la Función Pública, podrán llevar a cabo acciones que promuevan la contratación consolidada de bienes o servicios de las dependencias y entidades, que les permita adquirir o arrendar bienes o contar con la prestación de servicios en las mejores condiciones.

Artículo 14.- Los contratos marco a que se refiere el segundo párrafo del artículo 17 de la Ley, son los acuerdos de voluntades que celebran una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalicen las dependencias o entidades, con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la Ley.

La celebración de los contratos marco no estará sujeta a los procedimientos de contratación previstos en la Ley. En dicha celebración, se atenderán los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, mismos que deberán reflejarse en los contratos específicos señalados en el párrafo anterior.

Como parte de la promoción de los contratos marco, la Secretaría de la Función Pública coordinará las acciones necesarias con las dependencias y entidades para celebrar dichos contratos.

Previamente a la celebración de un contrato marco, la Secretaría de la Función Pública deberá realizar las siguientes acciones:

I. Acordar con las dependencias y entidades que considere cuenten con elementos para ello, las características técnicas y de calidad de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar que requiera la Administración Pública Federal, susceptibles de ser materia de un contrato marco;

II. Realizar, con el apoyo de las dependencias y entidades que considere conveniente y que estén relacionadas con los bienes y servicios objeto del contrato marco, una investigación de mercado que permita verificar lo siguiente:

a) Si existe oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida;

b) Si hay proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación, y

c) Los precios prevalecientes en el mercado.

La información obtenida en la investigación de mercado, se utilizará como referencia para determinar las condiciones a establecer en el contrato marco;

III. Determinar el volumen de los bienes o servicios requeridos, para que cada contrato marco propicie la obtención de economías de escala;

IV. Identificar las dependencias y entidades que de acuerdo a sus necesidades, pudieran celebrar los contratos específicos al amparo del contrato marco, las que en ningún caso podrán ser menos de cinco, y

V. Difundir en CompraNet el inicio de las acciones tendientes a la celebración de cada contrato marco, a efecto de que participen el mayor número de interesados.

La Secretaría de la Función Pública elaborará, con el apoyo de las dependencias y entidades que participen en las actividades señaladas en el párrafo anterior, el proyecto de contrato marco, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables y los principios que rigen las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios.

El contrato marco será suscrito por la dependencia o entidad que, en su caso, haya solicitado su celebración, con la participación de la Secretaría de la Función Pública, o en su defecto, sólo por esta última dependencia.

Cualquier posible proveedor que cumpla con los mismos requisitos y condiciones acordadas en el contrato marco, podrá adherirse al mismo con posterioridad a su firma.

Las modificaciones al contrato marco que las partes acuerden realizar, deberán formalizarse a través de convenios modificatorios.

La Secretaría de la Función Pública revisará periódicamente los contratos marco que se hubieran celebrado, a efecto de verificar que continúan ofreciendo las mejores condiciones para el Estado.

La Secretaría de la Función Pública mantendrá informadas, a través de CompraNet, a las dependencias y entidades sobre los bienes o servicios objeto de los contratos marco celebrados, para que, en su caso, éstas suscriban los contratos específicos correspondientes.

En los procedimientos de contratación que se realicen con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la Ley, la investigación de mercado a que hace referencia la fracción III del artículo 71 del presente Reglamento, se considerará realizada con la que llevó a cabo la Secretaría de la Función Pública para celebrar el contrato marco.

Las dependencias y entidades podrán adquirir o arrendar los bienes o contratar los servicios objeto de los contratos marco celebrados, sin sujetarse a éstos, sólo en los casos en que acrediten con una investigación de mercado, que obtendrán mejores condiciones a las convenidas en el contrato marco. En ese caso, la dependencia o entidad deberá informar de tal hecho a la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que ésta evalúe la viabilidad de modificar o dar por terminado el contrato marco de que se trate, así como de tomar las acciones correspondientes para que las dependencias y entidades no realicen contrataciones al amparo del contrato marco en tanto se determina lo procedente.

Artículo 15.- Para efectos del primer párrafo del artículo 19 de la Ley, la Oficialía Mayor o equivalente de las dependencias o entidades será responsable de concentrar y proporcionar a las unidades administrativas que lo soliciten, la información correspondiente a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados por las mismas.

Las entidades deberán remitir a su coordinadora de sector la información a que se refiere el tercer párrafo del artículo 19 de la Ley, en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de firma del contrato, tratándose de la información relativa al objeto del mismo, o a partir de la fecha de la conclusión del servicio, tratándose de la información referente al resultado de las consultorías, asesorías, estudios o investigaciones contratados.

Concluida la prestación del servicio, el titular del Área requirente deberá emitir en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe al titular de la dependencia o entidad, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir al órgano interno de control.

Artículo 16.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley, los titulares de las dependencias y entidades, o bien los oficiales mayores o equivalentes, aprobarán el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. La planeación e integración de dicho programa y, en su caso, su presentación ante los titulares de las dependencias y entidades para su aprobación, será responsabilidad de los oficiales mayores o equivalentes, a partir de la información que les proporcionen las áreas requirentes, y deberá contener, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Artículo 17.- Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 18.- Una vez que la Secretaría dé a conocer a las dependencias y entidades su calendario de presupuesto autorizado éstas, en términos del artículo 25 de la Ley, podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ

Artículo 19.- El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

I. El Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y

II. Los vocales que deberán ser:

a) El titular del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente;

b) El titular del Área contratante de la dependencia o entidad a nivel central, y

c) Los servidores públicos que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité, que no estén adscritos a la Oficialía Mayor o su equivalente, quienes serán designados por el titular de la dependencia o entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Oficial Mayor o equivalente.

El Oficial Mayor o su equivalente designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y sólo tendrá derecho a voz.

El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para efectos de la aplicación de la Ley y este Reglamento son servidores públicos equivalentes al Oficial Mayor y al área de programación y presupuesto o de finanzas, quienes realicen funciones equiparables a aquéllos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Artículo 20.- Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

I. El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

II. El secretario técnico:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

IV. Los asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

V. Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Artículo 21.- Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y

V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;

II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y

III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

Artículo 22.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Artículo 23.- El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

II. Una relación de los siguientes contratos:

a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;

b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;

c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;

d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;

e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y

f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

Artículo 24.- Cuando la Secretaría de la Función Pública determine, en términos del artículo 23 de la Ley, la integración de comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, éstas se integrarán de la siguiente manera:

I. Por el Oficial Mayor o su equivalente, quien la presidirá;

II. Por el titular del área responsable de la administración de los recursos materiales, quien fungirá como secretario técnico, y

III. Por el titular del área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente, así como por los servidores públicos designados por las Secretarías de Economía y de la Función Pública y, en su caso, por la dependencia coordinadora de sector, quienes tendrán el carácter de vocales.

Por conducto del presidente de cada comisión consultiva mixta de abastecimiento, se invitará a participar como vocales a representantes de la confederación, cámara o asociación empresarial del ramo que corresponda. Los vocales a que se refiere este párrafo no podrán superar en número a los servidores públicos que integren la comisión de que se trate.

En el supuesto de que los representantes de los organismos empresariales identificados por la dependencia o entidad, superen el máximo indicado, éstos deberán comunicar por escrito al secretario técnico, con una anticipación de diez días naturales a la fecha de la primera sesión anual de la comisión consultiva mixta de abastecimiento, los nombres de quienes fueron elegidos para participar como vocales en dicha comisión, así como la denominación de la confederación, cámara o asociación empresarial que representan y el periodo para el cual fueron elegidos.

La comunicación a que se refiere el párrafo anterior, deberá ir acompañada del acta en la cual consten los acuerdos tomados por mayoría de votos de los representantes empresariales presentes al momento de la elección. En los mismos términos, los citados representantes deberán informar lo acordado para efecto de la rotación de vocales, el periodo en el cual llevarán a cabo su sustitución y los grupos de trabajo a los que se integrarán el resto de los representantes no elegidos como vocales. En caso de que no se presente la propuesta al secretario técnico en el plazo señalado en el párrafo anterior, la comisión consultiva mixta de abastecimiento, por conducto de su presidente, hará las designaciones correspondientes.

Los miembros de la comisión consultiva mixta de abastecimiento participarán en las sesiones con voz y voto, y podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

Artículo 25.- Las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento celebrarán las sesiones ordinarias que se prevean en el calendario que se presente en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente, salvo que no existan asuntos a tratar. En casos urgentes, debidamente justificados, se celebrarán sesiones extraordinarias.

La convocatoria de cada sesión se entregará a los participantes de la comisión, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.

Las sesiones de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, se efectuarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros siempre que se encuentre presente el presidente o su suplente. De cada sesión se elaborará acta que firmarán los asistentes a más tardar en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Artículo 26.- Las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, previstas en el artículo 23 de la Ley, tendrán las siguientes funciones:

I. Proponer proyectos específicos en las materias a que se refiere el artículo 23 de la Ley, para el cumplimiento de objetivos comunes;

II. Autorizar la creación de subcomisiones o grupos de trabajo para atender y desarrollar los proyectos específicos acordados, así como aprobar el manual de integración y funcionamiento de los mismos;

III. Dar seguimiento a los avances de los proyectos específicos acordados, y hacer las recomendaciones pertinentes en cada caso, y

IV. Aprobar, en su segunda sesión ordinaria, su manual de integración y funcionamiento. Las modificaciones que en su caso se propongan a dicho manual, podrán aprobarse en la sesión inmediata siguiente de la comisión.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27.- Las requisiciones que formule el Área requirente para adquirir o arrendar bienes, deberán indicar la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes. La constancia que acredite lo anterior, deberá emitirse con respecto al almacén de la zona geográfica de influencia del Área requirente y será responsabilidad de ésta tramitarla y anexarla a la requisición; en caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

Artículo 28.- Para efectos de lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, la investigación de mercado que realicen las dependencias y entidades deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

I. La que se encuentre disponible en CompraNet;

II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 29.- La investigación de mercado tendrá como propósito que las dependencias y entidades:

I. Determinen la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;

II. Verifiquen la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y

III. Conozcan el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

La investigación de mercado podrá ser utilizada por la dependencia o entidad para lo siguiente:

I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;

II. Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;

III. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;

IV. Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;

V. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;

VI. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo;

VII. Determinar la conveniencia de aplicar alguna de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados en relación al precio, cantidad, calidad y oportunidad de la proveeduría nacional;

VIII. Determinar la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierta, cuando la dependencia o entidad no esté obligada a llevarla a cabo bajo la cobertura de Tratados y se acredite fehacientemente que no existe en el país proveedor nacional, o que el o los existentes no pueden atender el requerimiento de la dependencia o entidad en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable, y

IX. Determinar la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierto, cuando se acredite fehacientemente que en el territorio nacional o en los países con los cuales México tiene celebrado tratado de libre comercio con capítulo de compras del sector público, no existe proveedor o que el o los existentes no pueden atender el requerimiento de la dependencia o entidad en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable.

Artículo 30.- El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado la realizará el área especializada existente en la dependencia o entidad o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del Área requirente y del Área contratante, salvo en los casos en los que el Área requirente lleve a cabo la contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Artículo 31.- En los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Si las normas a que se refiere el párrafo anterior no cubren los requerimientos técnicos, o bien, si sus especificaciones resultan inaplicables u obsoletas, la convocante podrá solicitar el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siempre que se acredite, en los términos del presente Reglamento, que no se limita la libre participación de los licitantes.

El titular del Área requirente deberá indicar en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, según corresponda, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o especificaciones señalados en el párrafo anterior no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Tratándose de bienes de inversión, en la convocatoria a la licitación pública podrá requerirse que los licitantes entreguen copia simple del certificado expedido por las personas acreditadas, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Artículo 32.- Sólo podrá solicitarse que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, cuando se verifique y se deje constancia en el expediente de lo siguiente:

I. Que existen en el mercado al menos tres personas que cuentan con el sistema de gestión de calidad solicitado, lo cual se acreditará con la investigación de mercado que se realice previamente al inicio de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas. Será responsabilidad del titular del Área requirente remitir al Área contratante, la investigación de mercado correspondiente, y

II. Que en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, el Área contratante indique, de manera precisa, el nombre y demás datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables, que de acuerdo al Área requirente resulte necesario solicitar.

En los casos a que se refiere este artículo, el licitante deberá entregar, junto con su proposición, copia simple del certificado expedido por la persona acreditada conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en el que se establezca que cuenta con los sistemas de gestión de calidad, los cuales deberán amparar la totalidad del proceso productivo del bien o servicio requerido por la dependencia o entidad. Tratándose de distribuidores o comercializadores, éstos deberán presentar copia simple del certificado otorgado al fabricante.

El licitante a quien se le adjudique el contrato, deberá presentar original o copia certificada del documento señalado en el párrafo anterior para su cotejo.

Artículo 33.- Para efectos de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 26 de la Ley, se entenderá por suministros de oficina fabricados con madera, aquéllos que se elaboren con dicho material y se incorporen al inventario de las dependencias y entidades por ser necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos.

Se considerará que un bien forma parte del inventario de la dependencia o entidad, cuando a éste se le asigne un número que permita identificarlo de manera individual y distinguirlo de los bienes de consumo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será aplicable a los procedimientos de contratación a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 28 de la Ley.

Artículo 34.- Las MIPYMES podrán participar con ese carácter en los procedimientos de contratación, cuando presenten a la dependencia o entidad convocante, copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter, utilizando para tal fin el formato que al efecto proporcione la convocante.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 35.- En la convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional, deberá establecerse como requisito de participación la entrega de un escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana y, en el caso de adquisición de bienes, además manifestará que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente.

En el escrito a que se refiere el párrafo anterior, el licitante manifestará que en caso de que la Secretaría de Economía lo solicite, le proporcionará la información que permita verificar que los bienes ofertados son de producción nacional y cumplen con el porcentaje de contenido nacional requerido.

Previo a la firma del contrato, el licitante a quien se le adjudique el mismo deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los siguientes documentos:

I. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, o

II. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.

Las dependencias y entidades podrán llevar a cabo licitaciones públicas en las que únicamente puedan participar MIPYMES, siempre y cuando el monto estimado de la contratación sea menor al monto de los umbrales establecidos para los tratados de libre comercio que cuenten con un capítulo de compras del sector público.

Artículo 36.- En caso de que la dependencia o entidad convocante determine que una licitación pública que se ubique en el supuesto previsto en el inciso a) de la fracción II del artículo 28 de la Ley, puede tener el carácter de nacional, por existir oferta de origen nacional y reservas en los Tratados, deberá solicitar a la Secretaría de Economía, de conformidad con las reglas que emita con fundamento en el último párrafo del artículo 26 de la Ley, la inclusión y registro de dicho procedimiento en la reserva de los Tratados que correspondan.

La Secretaría de Economía emitirá la respuesta a la solicitud señalada en el párrafo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud. Si transcurrido dicho plazo no se emite respuesta por parte de dicha Secretaría se podrá realizar el procedimiento de carácter nacional, con cargo a la reserva.

Artículo 37.- La Secretaría de Economía publicará una relación de los casos en los que, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 28 de la Ley, los licitantes deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Cuando las dependencias y entidades, a través de una licitación pública internacional pretendan adquirir algún bien que se encuentre en la relación de casos a que se refiere el párrafo anterior, deberán establecer como requisito en la convocatoria a la licitación pública, que los licitantes presenten, junto con su proposición, un escrito en el que realicen la manifestación señalada en el párrafo que antecede.

En el escrito previsto en el párrafo anterior, el licitante señalará el precio promedio de su bien puesto en planta, prevaleciente en el mercado interno del país exportador, o de exportación a un país distinto de México, en un período de un año anterior a la fecha de presentación de la proposición y en la misma moneda de la propuesta con la que participa en la licitación pública. La omisión en la presentación del escrito de referencia será motivo para desechar la proposición del licitante.

Las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de Economía la información contenida en la manifestación a que se refiere este artículo, sólo en los casos en que ésta así lo requiera.

Artículo 38.- Para la aplicación de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas, se atenderá lo siguiente:

I. Se deberá acreditar que existe competencia suficiente respecto de los bienes o servicios de que se trate con la investigación de mercado que realice la dependencia o entidad;

II. Cuando se trate de licitaciones públicas dirigidas a MIPYMES, o cuando de la investigación de mercado se advierta la participación individual de éstas con empresas que por su capacidad de producción o económica representen una competencia desigual, la dependencia o entidad se abstendrá de utilizar esta modalidad;

III. El volumen de los bienes o servicios considerado como objeto de la contratación, debe resultar conveniente para obtener economías de escala, lo cual será determinado por el Área contratante;

IV. Se llevará a cabo exclusivamente por medios electrónicos, en las licitaciones públicas electrónicas, cuando se utilicen los criterios de evaluación binario o de puntos o porcentajes;

V. En el acta en la que se haga constar el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida la licitación pública señalará fecha y hora en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, podrán hacer sus ofertas subsecuentes de descuento a través de CompraNet;

VI. No se aplicarán precios máximos de referencia, y

VII. Las MIPYMES podrán participar cuando realicen proposiciones conjuntas en términos del presente Reglamento. En el caso de que participen en la licitación pública de manera individual, no podrán presentar ofertas subsecuentes de descuento, sin que ello impida continuar con el procedimiento de contratación.

Artículo 39.- La convocatoria a la licitación pública y, cuando proceda, el Proyecto de convocatoria deberán contener los requisitos que señala el artículo 29 de la Ley y se elaborarán conforme al orden, apartados e información que a continuación se indican:

I. Datos generales o de identificación de la licitación pública:

a) El nombre de la dependencia o denominación o razón social de la entidad convocante, especificando el Área contratante correspondiente y el domicilio donde se localiza esta última;

b) El medio que se utilizará para la licitación pública y el carácter que tendrá ésta, de conformidad con lo previsto en los artículos 26 Bis y 28 de la Ley; para el caso de licitaciones públicas presenciales o mixtas, en la convocatoria a la licitación pública deberá precisarse si se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería;

c) El número de identificación de la convocatoria a la licitación pública, el cual será asignado por CompraNet;

d) La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, o si se pagará con recursos del ejercicio fiscal inmediato posterior al año en que se hace la publicación, en los términos del segundo párrafo del artículo 25 de la Ley;

e) El o los idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como el o los idiomas permitidos para entregar los folletos y anexos técnicos de los bienes o servicios ofertados por el licitante;

f) El señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, que la contratación será financiada con fondos provenientes de créditos externos o que será cubierta parcialmente con recursos de terceros, y

g) Los procedimientos, requisitos y demás disposiciones establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a los que se sujetará el procedimiento de contratación, en el caso de contrataciones financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales;

II. Objeto y alcance de la licitación pública, precisando:

a) La información que la dependencia o entidad considere necesaria para identificar los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios que se pretendan contratar, la o las cantidades o volúmenes requeridos y la o las unidades de medida.

La dependencia o entidad podrá incorporar a la convocatoria a la licitación pública los anexos técnicos que considere necesario, identificándolos por su nombre y, en su caso, con un número o letra;

b) La indicación, en su caso, de que los bienes o servicios se agruparán en partidas, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.

Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando con la investigación de mercado correspondiente al procedimiento de contratación, se constate la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento a que se refiere el párrafo anterior;

c) En su caso, el precio máximo de referencia a partir del cual, sin excepción, los licitantes ofrezcan porcentajes de descuento como parte de su proposición, mismos que serán objeto de evaluación;

d) La descripción completa que permita identificar indubitablemente, las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento se exija a los licitantes conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y los artículos 31 y 32 del presente Reglamento, con las que deberán demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen los estándares de calidad o unidades de medida requeridas;

e) Para el caso previsto en la fracción X del artículo 29 de la Ley, se deberá especificar el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas. Será responsabilidad del Área técnica determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para la dependencia o entidad y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados;

f) La indicación de que se contratarán cantidades previamente determinadas o si el contrato será abierto en los términos del artículo 47 de la Ley;

g) Si estará sujeta a alguna modalidad de contratación, precisando ésta conforme a las disposiciones de la Ley y este Reglamento;

h) Si la totalidad de los bienes o servicios materia de la licitación pública serán objeto del contrato que se adjudique a un solo licitante, o si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse lo dispuesto en los artículos 29, fracción XII, y 39 de la Ley, e

i) En el modelo de contrato, respecto de los requisitos a que se refiere el artículo 45 de la Ley, los siguientes aspectos según corresponda:

1. El plazo máximo en días naturales para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el cual contará a partir de la fecha en que el proveedor reciba la requisición respectiva;

2. La fuente oficial que se tomará para llevar a cabo la conversión y la tasa de cambio o la fecha a considerar para hacerlo, en caso de pago en moneda extranjera;

3. Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente;

4. Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la entrega del bien o la prestación del servicio;

5. El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible o indivisible y que en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan;

6. La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato, y

7. El desglose de los importes a ejercer en cada ejercicio, tratándose de contratos que abarquen más de un ejercicio fiscal;

III. Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública, precisando entre otros aspectos, los siguientes:

a) Si el procedimiento se efectuará considerando una reducción del plazo que prevé la Ley para la presentación y apertura de proposiciones, en los términos del artículo 32 de la Ley y 43 de este Reglamento;

b) Cuando se trate de licitaciones públicas presenciales o mixtas, la fecha, hora y lugar para celebrar la primera junta de aclaraciones; en su caso, la visita a instalaciones; el acto de presentación y apertura de proposiciones; la junta pública en la que se dará a conocer el fallo, y la firma del contrato. Para el caso de licitaciones públicas electrónicas, se señalará la fecha y hora en las cuales se llevarán a cabo estos eventos por medio de CompraNet, así como la firma del contrato cuando se prevea que éste se suscribirá por medios electrónicos;

c) Los aspectos a los que se sujetará la recepción de las proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería;

d) Que una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión;

e) Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con los artículos 34 de la Ley y 44 del presente Reglamento, o bien la indicación de que no se aceptarán las mismas, señalando de manera sucinta las razones para ello;

f) Que los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública;

g) Que el licitante podrá presentar a su elección, dentro o fuera del Sobre cerrado, la documentación distinta a la que conforma las propuestas técnica y económica, misma que forma parte de su proposición;

h) La fecha y hora en que, en su caso, la convocante, antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, registrará a los participantes y revisará preliminarmente la documentación distinta a las propuestas técnica y económica;

i) La indicación de que el licitante podrá acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el documento previsto en la fracción V del artículo 48 de este Reglamento;

j) La parte o partes de las proposiciones que deberán rubricar el servidor público y el licitante elegidos en los términos de la fracción II del artículo 35 de la Ley, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y

k) Las indicaciones relativas al fallo y a la firma del contrato;

IV. Enumeración de los requisitos que los licitantes deben cumplir, precisando cuáles de éstos se considerarán indispensables para evaluar la proposición y, en consecuencia, su incumplimiento afectaría su solvencia y motivaría su desechamiento, especificando que éste también se dará si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los bienes, arrendamientos o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V. Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el contrato respectivo;

VI. Documentos y datos que deben presentar los licitantes, entre los que se encuentran los siguientes:

a) El escrito a que se refiere la fracción V del artículo 48 de este Reglamento;

b) El escrito a que hace referencia el artículo 35 del presente Reglamento, en el caso de licitaciones públicas nacionales;

c) La copia de los documentos mediante los cuales el licitante acreditará el cumplimiento de las normas, especificaciones o sistemas solicitados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y los artículos 31 y 32 de este Reglamento;

d) La dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma;

e) El escrito mediante el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de la Ley;

f) La declaración de integridad, en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;

g) En el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley, la manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad;

h) En su caso, el documento o el escrito a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento;

i) En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, y

j) El documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales del licitante a quien se adjudique el contrato;

VII. Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de CompraNet, en que podrán presentarse inconformidades contra los actos de la licitación pública, y

VIII. Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones, como son los relativos a:

a) La presentación de la propuesta económica;

b) La manifestación de los licitantes nacionales respecto del origen extranjero de los bienes que oferten;

c) La manifestación de los licitantes extranjeros en relación a que los precios que ofertan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios;

d) La manifestación de los licitantes respecto del origen nacional de los bienes o servicios que oferten;

e) La manifestación sobre la estratificación a la que pertenece una empresa considerada MIPYME, en los términos del artículo 34 del presente Reglamento, y

f) La verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en relación con los documentos requeridos en la convocatoria a la licitación pública.

Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si se encuentran previstos en la Ley, en este Reglamento o en los ordenamientos de carácter general aplicables a la Administración Pública Federal. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

Las convocantes verificarán que los documentos a que se refiere el párrafo anterior cumplan con los requisitos solicitados, sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de lo en ellos indicado, para continuar con el procedimiento de contratación, sin perjuicio del derecho de las convocantes para realizar dicha verificación en cualquier momento o cuando se prevea en la Ley o en el presente Reglamento.

Artículo 40.- Las dependencias y entidades no podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del Área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;

II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular;

III. Capitales contables**.** Cuando la convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del Área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el licitante ante la Secretaría;

IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos;

V. Estar inscrito en el registro único de proveedores o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido para agilizar la evaluación de las proposiciones, o

VI. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a la Ley y el presente Reglamento.

Las dependencias y entidades podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública, la opción de que los licitantes se encuentren inscritos en los registros a que se refiere la fracción V de este artículo, pero la no acreditación de dicha inscripción no será causal de desechamiento.

Será causa de responsabilidad administrativa, el establecimiento en la convocatoria a la licitación pública de requisitos que estén dirigidos a favorecer a determinado licitante o licitantes.

Artículo 41.- Para la difusión del Proyecto de convocatoria a la licitación pública, deberá considerarse lo siguiente:

I. La determinación de los Proyectos de convocatoria que serán difundidos, se realizará con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, seleccionándose aquéllos que en su conjunto representen por lo menos el cincuenta por ciento del monto total a licitar, de los cuales se deberá dar preferencia a aquéllas que tengan mayor importancia para los programas sustantivos de la dependencia o entidad;

II. El Proyecto de convocatoria será difundido por una sola ocasión en CompraNet. En caso de que una licitación pública se declare desierta total o parcialmente y la convocante decida realizar una segunda licitación pública, no se requerirá difundir el Proyecto de convocatoria respectivo;

III. Las dependencias y entidades deberán incluir en un documento los comentarios que reciban sobre el Proyecto de convocatoria, identificando la persona que los realiza, así como las razones que sustenten su procedencia o improcedencia.

El documento señalado en el párrafo anterior, deberá difundirse en CompraNet previamente a la publicación de la convocatoria a la licitación pública correspondiente;

IV. Si la convocante lo estima conveniente, además de la difusión del Proyecto de convocatoria en CompraNet, podrá efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que los asistentes participen en la revisión del Proyecto de convocatoria y presenten sus comentarios, salvo que se trate de Proyectos de convocatoria para las licitaciones públicas a que se refiere el inciso a) de la fracción II del artículo 28 de la Ley, y

V. Tratándose de licitaciones públicas para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios de manera consolidada, los comentarios al Proyecto de convocatoria se recibirán en la dirección electrónica que determine la dependencia o entidad responsable de la contratación.

Artículo 42.- La convocatoria a la licitación pública y, en su caso, sus modificaciones serán publicadas en CompraNet por las dependencias o entidades, en días hábiles y por una sola ocasión.

El mismo día en que se publique en CompraNet la convocatoria a la licitación pública, la convocante deberá enviar al Diario Oficial de la Federación para su publicación un resumen de la misma, que deberá contener lo siguiente:

I. El nombre de la dependencia o entidad, número y carácter de la licitación pública, así como la indicación de los medios que se utilizarán para su realización;

II. Una descripción sucinta del objeto de la licitación pública indicando, en su caso, el volumen a contratar;

III. La fecha, hora y lugar en que se celebrará la primera junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones, y

IV. La fecha en la cual se publicó en CompraNet la convocatoria a la licitación pública.

A partir de la fecha de publicación en CompraNet hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de recepción y apertura de proposiciones, la convocante deberá tener en el domicilio señalado para realizar el acto mencionado, una copia impresa o en medio electrónico de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona. La copia exclusivamente será para consulta, por lo que la dependencia o entidad no estará obligada a entregar una impresión de la misma.

El día de publicación en CompraNet de la convocatoria a la licitación pública será el primer día para el cómputo del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, y el día anterior a este acto, será el último que se contabilizará para determinar los plazos a que se refieren los párrafos primero y segundo del artículo 32 de la Ley.

Artículo 43.- Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley, la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones deberá motivarse en causas supervenientes de cualquier naturaleza ajenas a la convocante, entre las que se encuentran el caso fortuito o fuerza mayor.

Tratándose de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados, el plazo entre la publicación de la convocatoria a la licitación pública y el acto de presentación y apertura de proposiciones, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales, salvo en los casos de urgencia debidamente justificados por el titular del Área requirente y autorizados por el titular del Área contratante, en los cuales podrá reducirse a no menos de diez días naturales, conforme a las disposiciones de los Tratados y al penúltimo párrafo del artículo 32 de la Ley.

Atendiendo a lo señalado en el último párrafo del artículo 42 de este Reglamento, para el caso indicado en el párrafo anterior, el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá celebrarse como mínimo el día cuarenta y uno u once según corresponda, o al día siguiente hábil, en caso de que los mismos fueran inhábiles.

Artículo 44.- En las licitaciones públicas se aceptarán proposiciones conjuntas. Para ello, las dependencias y entidades incluirán en la convocatoria a la licitación pública los requisitos necesarios para la presentación de dichas proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el tercero, cuarto y quinto párrafos del artículo 34 de la Ley. Al efecto, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;

II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;

b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;

d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;

III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este artículo se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos;

IV. Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por la convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, y

V. Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este artículo y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del titular del Área requirente, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicha autorización deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Artículo 45.- Las dependencias y entidades podrán celebrar las juntas de aclaraciones que consideren necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación pública.

En las licitaciones públicas presenciales y mixtas, la asistencia a la junta de aclaraciones es optativa para los licitantes.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la licitación pública mediante el escrito a que se refiere el tercer párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la convocatoria a la licitación pública. Dichas solicitudes deberán remitirse a la convocante en la forma y términos establecidos en dicho artículo, acompañadas del escrito señalado.

El escrito a que se refiere el párrafo anterior deberá contener los datos y requisitos indicados en la fracción V del artículo 48 de este Reglamento. Cuando el escrito se presente fuera del plazo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la convocante en la mencionada junta.

Si el escrito señalado en este artículo no se presenta, se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador en términos del penúltimo párrafo del artículo 26 de la Ley.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la convocante.

Las solicitudes de aclaración se presentarán:

I. Tratándose de licitaciones públicas presenciales, en el domicilio señalado por la dependencia o entidad en la convocatoria a la licitación pública para llevar a cabo la junta de aclaraciones;

II. En las licitaciones públicas electrónicas, a través de CompraNet, y

III. En las licitaciones públicas mixtas, a elección del licitante, en el domicilio señalado por la dependencia o entidad en la convocatoria a la licitación pública para llevar a cabo la junta de aclaraciones, o bien, a través de CompraNet.

En cualquiera de los casos señalados en las fracciones anteriores, se acompañará a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma que permita a la convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate. Cuando la versión electrónica esté contenida en un medio físico, éste le será devuelto al licitante en la junta de aclaraciones respectiva.

La convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que indique el sello de recepción del Área contratante y, tratándose de las solicitudes que se hagan llegar a la convocante a través de CompraNet, la hora que registre este sistema al momento de su envío.

Artículo 46.- La junta de aclaraciones, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones en las licitaciones públicas presenciales, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. La convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria a la licitación pública.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

Una vez que la convocante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la licitación pública en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El servidor público que presida la junta de aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior;

II. En las licitaciones públicas electrónicas, la convocante procederá a enviar, a través de CompraNet, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes;

III. En las licitaciones públicas mixtas, la convocante en la junta de aclaraciones presencial dará contestación a las solicitudes de aclaración a los licitantes presentes. Las respuestas serán enviadas a los licitantes que participan por medios electrónicos; la convocante tomará las previsiones necesarias para que los licitantes que participen de manera presencial o electrónica reciban, en la medida de lo posible, las respuestas de manera simultánea.

Para la recepción y contestación de las solicitudes de aclaración, así como de las preguntas a las respuestas dadas por la convocante, aplicarán las disposiciones previstas en este artículo para las juntas de aclaraciones presenciales o electrónicas, según corresponda;

IV. La convocante estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la convocante en la junta de aclaraciones;

V. Será responsabilidad del titular del Área requirente y del titular del Área técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de Área requirente, que asista un representante de las mismas, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, a las juntas de aclaraciones a los que fueron convocados. En caso de inasistencia del representante del Área técnica o del Área requirente, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del titular del área de responsabilidades del órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la convocatoria a la licitación pública. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a la convocatoria a la licitación pública, deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;

VI. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá entregar por escrito y la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, la convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas, y

VII. Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria a la licitación pública deberá publicarse en CompraNet; en este caso, el diferimiento deberá considerar la existencia de un plazo de al menos seis días naturales desde el momento en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 47.- El Sobre cerrado que contenga la proposición de los licitantes, deberá entregarse en la forma y medios que se prevean en la convocatoria a la licitación pública.

El acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas presenciales y mixtas, será presidido por el titular del Área contratante de la convocante o por el servidor público que éste designe, quien será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley y este Reglamento.

Cuando la convocante determine efectuar, previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, el registro y revisión preliminar a que se refiere el último párrafo del artículo 34 de la Ley, tales actividades deberá realizarlas por lo menos treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de dicho acto.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que lo presida no deberá permitir el acceso a ningún licitante ni observador, o servidor público ajeno al acto. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquéllos que ya se hubieren registrado en los términos del párrafo anterior, en cuyo caso se pasará lista a los mismos.

Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán entregar su Sobre cerrado al servidor público que presida dicho acto. Los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición a través de CompraNet.

En las licitaciones públicas mixtas, el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica y determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, las actas correspondientes al acto de presentación y apertura de proposiciones, se difundirán a través de CompraNet al concluir el mismo, para efectos de su notificación en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 37 Bis de la Ley.

En la apertura del Sobre cerrado, la convocante únicamente hará constar la documentación que presentó cada uno de los licitantes, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido.

Una vez recibidas todas las proposiciones, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la convocante, al realizar la evaluación de las mismas.

En el acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes en relación con el mismo, así como los hechos relevantes que se hubieren presentado.

Artículo 48.- Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

I. Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, la convocante anotará en el formato señalado en el inciso f) de la fracción VIII del artículo 39 de este Reglamento, la documentación entregada por el licitante, relacionándola con los puntos específicos de la convocatoria a la licitación pública en los que se menciona;

II. El formato a que se refiere la fracción anterior servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de desechamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto;

III. El servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley, la recepción de la proposición se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada por incumplir la mencionada disposición legal;

IV. Aún y cuando existan denuncias o presunción de falsedad en relación con la información presentada por un licitante, su proposición no deberá desecharse. El servidor público que presida el acto, cuando tenga conocimiento del hecho, lo comunicará al órgano interno de control que corresponda, conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley. Si al licitante de que se trate se le adjudica el contrato correspondiente y de manera previa a la formalización del mismo la autoridad competente determina la falsedad de su información, la convocante deberá abstenerse de suscribir el citado contrato;

V. Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes podrán exhibir un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales así como el nombre de los socios, y

b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

En el caso de licitaciones públicas internacionales, el escrito a que se refiere esta fracción deberá incorporar los datos mencionados en los incisos anteriores o los datos equivalentes, considerando las disposiciones aplicables en el país de que se trate. En caso de duda sobre los documentos que deberán requerirse a los licitantes extranjeros para acreditar su personalidad, la convocante solicitará un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que los documentos entregados cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia de la persona moral y del tipo o alcances jurídicos de las facultades otorgadas a sus representantes legales;

VI. Se indicará que previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de proveedores extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

En el caso de que el licitante se encuentre inscrito en el registro único de proveedores no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción y manifestar bajo protesta de decir verdad que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada;

VII. No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador;

VIII. Se requerirá a los licitantes que entreguen junto con el Sobre cerrado, los escritos siguientes:

a) La declaración prevista en la fracción VIII del artículo 29 de la Ley, relativa a no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la misma;

b) La declaración de integridad a que hace referencia la fracción IX del artículo 29 de la Ley;

c) En las licitaciones públicas de carácter nacional, el que contenga la manifestación prevista en el artículo 35 de este Reglamento;

d) En las licitaciones públicas de carácter internacional, el que contenga la manifestación a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 37 del presente Reglamento, y

e) En su caso, el documento expedido por autoridad competente o el escrito a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento.

Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en esta fracción;

IX. Para efectos del segundo párrafo del artículo 14 de la Ley, el licitante entregará el aviso de alta o la constancia a que se refiere dicho párrafo, según corresponda, y

X. Los licitantes entregarán junto con el Sobre cerrado, copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 35 de la Ley, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de CompraNet.

Artículo 49.- El domicilio señalado en la proposición del licitante será el lugar donde éste recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los contratos y convenios que celebren de conformidad con la Ley y este Reglamento. Mientras no se señale un domicilio distinto en la forma establecida por la convocante, el manifestado se tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones.

Las notificaciones a los licitantes respecto de los actos del procedimiento de contratación se realizarán a través de CompraNet.

Artículo 50.- La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. Esta previsión se indicará en la convocatoria a la licitación pública.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la convocante tampoco podrá desechar la proposición.

Artículo 51.- Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones, deberán guardar relación con los requisitos y especificaciones señalados en la convocatoria a la licitación pública para la integración de las propuestas técnicas y económicas.

La aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley será procedente en aquellos casos en que la convocante no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo. El Área contratante deberá justificar la razón por la que sólo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos o porcentajes o de costo beneficio, dejando constancia en el expediente del procedimiento de contratación.

El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario y al efecto se atenderá lo siguiente:

A. El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al porcentaje a que hace referencia la fracción XI del artículo 2 de la Ley, o para efectos de lo dispuesto en los incisos b) de la fracción II y a) de la fracción III del artículo 28 o primer y segundo párrafos del artículo 38 de la Ley.

Para calcular cuándo un precio no es aceptable, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, ésta se obtendrá de la siguiente manera:

a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;

b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y

c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;

II. Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:

a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;

b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y

c) El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley o, en su caso, el señalado en el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

B. El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Para calcular cuándo un precio es conveniente, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán la siguiente operación:

I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquéllos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;

II. De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;

III. Al promedio señalado en la fracción anterior se le restará el porcentaje fijado en las políticas, bases y lineamientos de las dependencias y entidades, el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento, y

IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

La convocante que, en términos de lo dispuesto en este artículo, deseche los precios por considerar que no son convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo lo señalado en la fracción III del artículo 37 de la Ley.

Artículo 52.- Cuando la convocante determine utilizar el criterio de evaluación de puntos o porcentajes para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios deberá establecer en la convocatoria a la licitación pública los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica que integran la proposición; la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos; el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, y la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por la convocante en cada rubro o subrubro para la obtención de puntuación o ponderación.

Los rubros y subrubros referidos en el párrafo anterior, así como su ponderación, deberán ser fijados por la convocante de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 53.- Cuando la convocante aplique el criterio de evaluación de costo beneficio, en la convocatoria a la licitación pública establecerá lo siguiente:

I. La información que para la aplicación del criterio a que se refiere este artículo deberán presentar los licitantes como parte de su proposición;

II. El método de evaluación del costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición, y

III. El método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación del costo beneficio, de ser necesario.

Tratándose de servicios, la convocante podrá utilizar el criterio de evaluación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos a que se refiere este artículo, la adjudicación del contrato se hará a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien, del arrendamiento o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el criterio de evaluación.

Para la adquisición de equipos, en los que éstos sólo operen con insumos específicos de la marca del mismo equipo, salvo dictamen y justificación del Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad, deberá aplicarse el criterio de evaluación a que se refiere este artículo, debiendo considerar para ello el importe de los consumibles requeridos como mínimo para un año, tomando como referencia los precios de lista que deberá proporcionar el licitante en su proposición.

Artículo 54.- Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 36 Bis de la Ley, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, el Área contratante deberá girar invitación al órgano interno de control y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto.

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, el sorteo por insaculación se realizará a través de CompraNet, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 55.- Cuando la convocante detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la convocante no deberá desechar la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación.

Las correcciones se harán constar en el fallo a que se refiere el artículo 37 de la Ley. Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley respecto del contrato o, en su caso, sólo por lo que hace a las partidas afectadas por el error, sin que por ello sea procedente imponer la sanción a que se refiere la fracción I del artículo 60 de la Ley.

Artículo 56.- La convocante podrá efectuar reducciones hasta por el diez por ciento de las cantidades de bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables de la evaluación de la propuesta económica verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el Área requirente emitirá dictamen en el que se indique la conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante, y el titular del Área contratante deberá autorizar la reducción correspondiente.

La reducción a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará preferentemente de manera proporcional a cada una de las partidas que integran la licitación pública, y no en forma selectiva, excepto en los casos en que éstas sean indivisibles, lo cual deberá mencionarse en el apartado del fallo a que hace referencia la fracción III del artículo 37 de la Ley.

Artículo 57.- La información soporte utilizada por la convocante para realizar la adjudicación en los procedimientos de contratación, deberá integrarse en el expediente correspondiente.

Artículo 58.- Las dependencias y entidades declararán desierta una licitación pública cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura o cuando la totalidad de las presentadas no cubran los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, o los precios de todas las partidas no sean aceptables o convenientes si así lo considera la convocante en este último caso, conforme a lo previsto en los artículos 36 Bis, fracción II, y 38 de la Ley.

Solamente los fallos de las licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados se publicarán en el Diario Oficial de la Federación dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, indicando el nombre y domicilio de la convocante; el número de licitación pública; la descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación pública; la fecha del fallo; el nombre y domicilio de los licitantes ganadores, así como las partidas y monto total del contrato adjudicado a éstos.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere la fracción VII del artículo 29 de la Ley, la convocante quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hacen referencia los párrafos cuarto y quinto del artículo 37 de la Ley.

Artículo 59.- En las licitaciones públicas en las que se prevea la adjudicación del contrato mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refieren los artículos 29, fracción XII, y 39 de la Ley, las convocantes considerarán lo siguiente:

I. En la convocatoria a la licitación pública indicarán el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las proposiciones susceptibles de ser consideradas para la adjudicación del contrato, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición ganadora;

II. En caso de omisión de lo indicado en la fracción anterior, la adjudicación del contrato correspondiente se efectuará a favor del licitante que ofrezca las mejores condiciones en cada partida o concepto de la licitación pública;

III. Al licitante cuya proposición haya sido seleccionada en primer lugar se le adjudicará el contrato por una cantidad igual o superior al cuarenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición, salvo que haya ofrecido una cantidad inferior;

IV. La asignación por el porcentaje que reste después de aplicar lo dispuesto en la fracción anterior, se hará conforme al orden de evaluación, a los licitantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por la convocante, conforme a la fracción I de este artículo, y

V. Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, según se precise en la convocatoria a la licitación pública, se podrá asignar al proveedor seleccionado en primer lugar y en caso de que éste no acepte, se podrá adjudicar el contrato respectivo al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio no sea superior al porcentaje señalado en la convocatoria a la licitación pública, el cual no podrá exceder el porcentaje indicado en la fracción I de este artículo, y en caso de no aceptar, se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de contratación sólo por dicha cantidad.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS TESTIGOS SOCIALES

Artículo 60.- Los testigos sociales son las personas físicas o morales que cuentan con el registro correspondiente en el padrón público de testigos sociales, el cual está a cargo de la Secretaría de la Función Pública y disponible a través de CompraNet.

Para efectos de lo previsto en el inciso f) de la fracción III del artículo 26 Ter de la Ley, las personas físicas que podrán ser registradas en el padrón mencionado en el párrafo anterior, serán aquéllas que acrediten contar, mediante la documentación correspondiente, con experiencia de cuando menos tres años en materia de contrataciones reguladas por la Ley.

Artículo 61.- La determinación de registrar en el padrón público de testigos sociales a las personas físicas o morales que acrediten los requisitos establecidos en el artículo 26 Ter de la Ley, así como de designar a las personas que fungirán como testigo social en cada procedimiento de contratación, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, previa opinión del Comité de Testigos Sociales que constituya como un órgano de consulta, asesoría y apoyo en materia de testigos sociales.

El Comité de Testigos Sociales estará integrado por cinco servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública y, a invitación de ésta, por cinco representantes de las cámaras, asociaciones empresariales o colegios de profesionales. La designación de sus integrantes corresponderá al Titular de la Secretaría de la Función Pública, de entre los cuales determinará al servidor público que lo presidirá, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. Los miembros del Comité de Testigos Sociales podrán designar a su respectivo suplente, quien sólo podrá participar en ausencia del titular.

El Comité de Testigos Sociales tendrá las siguientes funciones:

I. Opinar sobre el registro de los interesados en el padrón público de testigos sociales, así como la cancelación del mismo;

II. Opinar sobre la designación del o de los testigos sociales que participarán en los procedimientos de contratación a que se refiere el primer párrafo del artículo 26 Ter de la Ley o en alguna otra disposición aplicable;

III. Revisar y formular propuestas al proyecto de tabulador de las contraprestaciones que se cubrirán a los testigos sociales;

IV. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en la evaluación de la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contratación en los que intervengan;

V. Aprobar su manual de funcionamiento;

VI. Formular las sugerencias que considere necesarias para mejorar la participación de los testigos sociales, y

VII. Las que le encomiende el Secretario de la Función Pública.

Artículo 62.- Para los efectos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 26 Ter de la Ley, la Secretaría de la Función Pública emitirá la convocatoria correspondiente a través de CompraNet, con la finalidad de que los interesados presenten solicitud con los requisitos establecidos en la Ley y participen en el proceso de selección para su registro en el padrón público de testigos sociales.

Los interesados acreditarán los requisitos mencionados en el párrafo anterior, con la documentación que en el mismo orden en que se describe en la fracción III del artículo 26 Ter de la Ley, se indica a continuación:

I. Copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización y, en el caso de extranjeros, el documento migratorio emitido conforme a la legislación aplicable;

II. Copia certificada de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva de la persona moral de que se trate y, en su caso, sus modificaciones;

III. Constancia original de no registro de antecedentes penales en el ámbito federal, emitida por autoridad competente, así como un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no ha sido sentenciado con pena privativa de la libertad;

IV. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público en activo en México o en el extranjero, y no haberlo sido durante al menos un año previo a la fecha en que se presente la solicitud;

V. Constancia original de no existencia de sanción, emitida por la Secretaría de la Función Pública, en la que se señale no haber sido sancionado administrativamente como servidor público en el Poder Ejecutivo Federal, así como un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no ha sido sancionado como servidor público en los otros Poderes de la Unión, en entes públicos de carácter federal, en las entidades federativas, en los municipios y en los entes públicos de unas y otros, o por autoridad competente en el extranjero;

VI. Las constancias que acrediten el contenido del currículo;

VII. Las constancias de haber participado en los cursos de capacitación en materia de contrataciones públicas objeto de la Ley y los Tratados correspondientes, que imparta la Secretaría de la Función Pública por sí o a través de terceros que ésta determine, y

VIII. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pueda existir conflicto de intereses, en términos del inciso h) fracción III del artículo 26 Ter de la Ley.

Las personas físicas o morales extranjeras deberán presentar la documentación a que se refieren las fracciones I y II de este artículo debidamente legalizada o apostillada, por parte de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

En el caso de personas morales las constancias, escritos y documentos a que se refieren las fracciones III a VIII de este artículo, se presentarán respecto de las personas físicas que en su nombre participen como testigo social. Cuando las personas morales sustituyan a las personas físicas que actúen en su nombre, deberán informarlo inmediatamente a la Secretaría de la Función Pública, así como proponer a quienes las sustituirán, presentando la documentación a que alude este párrafo.

La determinación sobre el registro en el padrón público de testigos sociales, así como la cancelación del mismo en términos del artículo 70 de este Reglamento, deberá hacerse del conocimiento del interesado por escrito, o por medios remotos de comunicación electrónica cuando proporcione una dirección de correo electrónico, en un lapso no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la resolución correspondiente que emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 63.- Los testigos sociales participarán en las licitaciones públicas que rebasen el monto señalado en el primer párrafo del artículo 26 Ter de la Ley, así como en aquéllas menores al referido monto o en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa cuando así lo determine la Secretaría de la Función Pública, siempre que la contratación tenga impacto significativo en los programas sustantivos de la dependencia o entidad de que se trate.

Las dependencias y entidades, en los términos señalados en el artículo 64 de este Reglamento, deberán solicitar por escrito a la Secretaría de la Función Pública la participación de los testigos sociales en las licitaciones públicas que rebasen el monto a que se refiere el párrafo anterior.

En los casos de licitaciones públicas menores al monto referido en el primer párrafo de este artículo, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, la participación de los testigos sociales podrá solicitarse por las dependencias o entidades, o ser determinada por la Secretaría de la Función Pública sin presentación de solicitud previa.

A efecto de que los testigos sociales cumplan adecuadamente sus funciones, su participación en los procedimientos de contratación deberá comenzar a partir de los actos previos a que se refieren los incisos a) y b) de la fracción II del artículo 67 de este Reglamento, de tal manera que su actuación incida en mayor medida a la transparencia e imparcialidad de dichos procedimientos. En los casos en que la Secretaría de la Función Pública determine designar a un testigo social por el impacto de la contratación en los programas sustantivos de la dependencia o entidad, su participación deberá iniciar en cualquier momento previo a la emisión del fallo correspondiente.

Artículo 64.- Las solicitudes que formulen las dependencias y entidades para que se designe a un testigo social en un procedimiento de contratación, deberán enviarse por escrito a la Secretaría de la Función Pública, debiendo proporcionar la siguiente información:

I. El monto estimado de la contratación en moneda nacional;

II. El carácter del procedimiento de contratación;

III. Descripción del objeto de la contratación;

IV. Si previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública se difundirá el Proyecto de convocatoria correspondiente, si éste será revisado por el subcomité que se constituya al efecto y las fechas probables para ello;

V. Programa que contenga el lugar y fecha de celebración de los eventos relativos a la convocatoria a la licitación pública, la visita al sitio de los trabajos, la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, el acto de fallo y la firma del contrato, así como, en su caso, la fecha de la reunión del Comité, y

VI. Nombre, cargo, domicilio, dirección de correo electrónico y número telefónico tanto del solicitante, como de la persona que fungirá como enlace con el o los testigos sociales que, en su caso, se designen.

La solicitud de designación de testigo social deberá ser presentada con una anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada, según corresponda, para la difusión del Proyecto de convocatoria, la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la sesión del Comité tratándose de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o bien, en el caso de procedimientos de excepción a la licitación pública que no sean dictaminados por el Comité, para la entrega de la primera invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de la primera cotización.

Si la solicitud señalada en este artículo no se entrega en el plazo a que se refiere el párrafo anterior no se designará testigo social, sin perjuicio de la responsabilidad del servidor público de la dependencia o entidad de que se trate por el incumplimiento a la obligación de solicitar en tiempo la designación de un testigo social en un procedimiento de contratación. En estos casos la Secretaría de la Función Pública podrá designar un testigo social atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la dependencia o entidad.

En el supuesto de que la dependencia o entidad no proporcione en la solicitud de testigo social alguna información de la señalada en el primer párrafo de este artículo, la Secretaría de la Función Pública efectuará el requerimiento de la misma por escrito. A partir de la recepción del requerimiento la dependencia o entidad contará con un plazo de veinticuatro horas para remitir la información de que se trate. En caso de que la dependencia o entidad no atienda el requerimiento indicado o remita información diversa a la solicitada, la Secretaría de la Función Pública actuará en los términos señalados en el párrafo anterior.

La designación de testigos sociales que realice la Secretaría de la Función Pública se hará del conocimiento del testigo social designado y de la dependencia o entidad de que se trate, la cual lo comunicará a los licitantes.

Las personas morales que sean designadas como testigos sociales designarán a la persona física que actuará en su nombre, quien deberá cumplir con todas las obligaciones a que hace referencia este Capítulo y será la responsable de emitir los informes previos y el testimonio, así como representarlas frente a las dependencias y entidades.

Artículo 65.- Una vez designado el testigo social por la Secretaría de la Función Pública, éste será contratado por las dependencias y entidades conforme a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

El contrato con el testigo social será abierto y deberá contener, además de lo previsto en el artículo 45 de la Ley, los siguientes aspectos:

I. Identificación del procedimiento de contratación en el que intervendrá el testigo social;

II. La cantidad mínima y máxima de las horas de servicios a contratar, que incluirá trabajos de gabinete, entendiéndose por éstos el estudio, análisis o elaboración de documentos, que el testigo social realice en lugares distintos a aquéllos en que se llevan a cabo los diferentes actos del procedimiento de contratación;

III. El precio unitario por hora de servicio;

IV. La forma en que se cubrirán los gastos por traslado, alimentos y hospedaje que, en su caso, se requieran para el desarrollo de los servicios del testigo social, en el supuesto de que éstos se realicen a más de setenta kilómetros de la localidad donde resida el testigo social o su representación tratándose de organizaciones no gubernamentales;

V. La forma y plazos en que será convocado el testigo social por las dependencias y entidades para participar en los actos a que se refiere la fracción II del artículo 67 de este Reglamento;

VI. La obligación del testigo social para guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sin perjuicio de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 26 Ter de la Ley, y

VII. La obligación del testigo social de emitir los informes y testimonio a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 66.- Para los efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 26 Ter de la Ley, los montos de la contraprestación a los testigos sociales se establecerán por hora de servicios, atendiendo al monto del presupuesto asignado a la contratación y a su importancia.

Para que las dependencias y entidades determinen los montos a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de la Función Pública realizará una investigación de mercado sobre el precio por hora de los servicios de consultoría o asesoría similares a los que realizará el testigo social. El promedio de los precios obtenidos en dicha investigación, más un porcentaje determinado atendiendo al monto de la contratación conforme a la categorización que establezca dicha Secretaría, se multiplicará por el número de horas que dedique el testigo social en el cumplimiento de sus funciones.

El resultado del procedimiento señalado en el párrafo anterior se establecerá en un tabulador que integre y mantenga actualizado la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 67.- Para el debido ejercicio de las funciones señaladas en la fracción IV del artículo 26 Ter de la Ley, los testigos sociales deberán:

I. Conducirse de manera objetiva, independiente, imparcial, honesta y ética;

II. Participar, según corresponda, en los siguientes eventos relacionados con los procedimientos de contratación que atestigüen:

- **a)** Revisión del Proyecto de convocatoria y de la convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas y de las solicitudes de cotización;
- **b)** Sesión del Comité, interviniendo como invitados;
- **c)** Visita al sitio en el que se prestarán los servicios;
- **d)** Juntas de aclaraciones;
- **e)** Acto de presentación y apertura de proposiciones;
- **f)** Reuniones durante la evaluación de las proposiciones y revisión del proyecto de fallo;
- **g)** Acto de fallo;
- **h)** Formalización del contrato;
- **i)** Reuniones de trabajo relacionadas con el procedimiento de contratación a las que convoquen las dependencias y entidades, y
- **j)** Cualquier otro que se realice durante el procedimiento de contratación en el que sea necesaria su participación;

III. Proponer de acuerdo con su experiencia y considerando las disposiciones legales o administrativas vigentes, los aspectos que mejoren la igualdad de condiciones entre los licitantes, la calidad de las contrataciones, así como las acciones que promuevan la eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y el combate a la corrupción en las mismas;

IV. Presentar informes previos a la Secretaría de la Función Pública, a las dependencias y entidades contratantes y al correspondiente órgano interno de control, cuando detecten irregularidades manifestando sus observaciones y recomendaciones, a efecto de que aquéllas puedan ser corregidas oportunamente;

V. Atender y responder en forma oportuna y expedita cualquier requerimiento de información que, respecto del procedimiento de contratación que atestigua, les sea formulado por la Secretaría de la Función Pública o por los órganos internos de control, y

VI. Acreditar los cursos de capacitación que determine la Secretaría de la Función Pública para actualizar sus conocimientos en la aplicación de la Ley y los Tratados.

Cuando un procedimiento de contratación se declare desierto, el testigo social designado continuará participando en los subsecuentes procedimientos que la dependencia o entidad determine llevar a cabo para realizar la contratación de que se trate. La dependencia o entidad respectiva deberá informar de lo anterior a la Secretaría de la Función Pública.

Las dependencias y entidades proporcionarán las facilidades para permitir el acceso a toda la documentación que soliciten los testigos sociales, quienes estarán obligados a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que tengan acceso a información clasificada con ese carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La participación del testigo social en los procedimientos de contratación será sin perjuicio del ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y fiscalización que tienen conferidas la Secretaría de la Función Pública, los órganos internos de control y la Auditoría Superior de la Federación.

En caso de que exista alguna discrepancia entre el testigo social y la dependencia o entidad convocante, éstas podrán solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública para otorgar la asesoría necesaria que coadyuve a resolver la discrepancia.

Artículo 68.- La participación del testigo social en el procedimiento de contratación concluirá con la firma del contrato respectivo o la emisión del fallo en el que se declare desierto el procedimiento o la cancelación del mismo, según corresponda, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 67 de este Reglamento.

Al final de su participación en el procedimiento de contratación el testigo social emitirá el testimonio correspondiente, el cual será un documento público y deberá contener lo siguiente:

I. El número con el que CompraNet identificó el procedimiento de contratación;

II. La descripción del objeto del procedimiento de contratación que se realizó;

III. La descripción cronológica de los hechos relevantes que hubiere identificado durante el procedimiento de contratación;

IV. En su caso, las observaciones, recomendaciones y sugerencias que propuso durante el procedimiento de contratación, y

V. Sus conclusiones sobre el apego a las disposiciones jurídicas aplicables, la transparencia y la imparcialidad del procedimiento de contratación.

En ningún caso el testimonio del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación. La emisión del testimonio o de los informes previos en los que no se expresen observaciones o irregularidades, no liberará a los servidores públicos a quienes corresponda intervenir en los procedimientos de contratación, de la responsabilidad en que hubieren incurrido durante los mismos.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso c) de la fracción IV del artículo 26 Ter de la Ley, el testigo social deberá emitir su testimonio en un plazo no mayor a siete días naturales contados a partir de la conclusión de su participación en el procedimiento de contratación. Dicho testimonio deberá permanecer publicado en la página de Internet de la dependencia o entidad que corresponda al menos durante los tres meses posteriores a la fecha de su publicación. Asimismo, la Secretaría de la Función Pública difundirá dicho testimonio en CompraNet durante el mismo plazo.

En el supuesto a que se refiere el segundo párrafo del artículo 26 Ter de la Ley, el testigo social remitirá su testimonio en un plazo de siete días naturales contados a partir de la conclusión de su participación en el procedimiento de contratación.

Artículo 69.- La Secretaría de la Función Pública evaluará la actuación de los testigos sociales en los procedimientos de contratación conforme a lo siguiente:

I. Se tomarán en cuenta los informes parciales y el testimonio de su participación, analizando que los mismos se apeguen a las disposiciones previstas en la Ley y este Reglamento y reflejen las condiciones bajo las cuales se desarrollaron dichos procedimientos conforme a la información que, en su caso, se obtenga de la dependencia o entidad de que se trate, de los licitantes y del órgano interno de control;

II. Se podrán realizar encuestas entre los licitantes, sobre la percepción de si la participación de los testigos sociales contribuye a promover la libre participación, inhibir actos de corrupción y fomentar la transparencia;

III. Cuando se considere necesario, se podrá solicitar información a las dependencias y entidades cuyos procedimientos de contratación fueron atestiguados por el testigo social de que se trate, así como al órgano interno de control, y

IV. Se considerarán los resultados de los exámenes que se apliquen a los testigos sociales en los cursos de capacitación que se impartan para actualizar sus conocimientos sobre la aplicación de la Ley y los Tratados.

La evaluación de los testigos sociales se realizará anualmente y, cuando existan elementos que lo justifiquen, podrá llevarse a cabo en cualquier momento.

Artículo 70.- La cancelación de la inscripción en el padrón público de testigos sociales, procederá cuando los testigos sociales:

I. Dejen de cumplir alguno de los requisitos previstos en los incisos a), b), c), d), e) y g) de la fracción III del artículo 26 Ter de la Ley, salvo lo dispuesto por el segundo párrafo de este artículo;

II. Se conduzcan con parcialidad o sin objetividad durante su participación en el procedimiento de contratación;

III. Utilicen indebidamente la información a la que hayan tenido acceso;

IV. Induzcan a la dependencia o entidad para favorecer a un licitante sobre la adjudicación del contrato;

V. Se abstengan de comunicar las irregularidades que hubieren detectado en el procedimiento de contratación;

VI. Incumplan cualquiera de las funciones establecidas en los incisos b) y c) de la fracción IV del artículo 26 Ter de la Ley o de las obligaciones previstas en los artículos 67 y 68 de este Reglamento, y

VII. Sean sancionados en términos del Título Quinto de la Ley y del Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En el caso de que un testigo social adquiera el carácter de servidor público, en términos del inciso d) de la fracción III del artículo 26 Ter de la Ley, deberá informarlo inmediatamente a la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que mientras dure su nombramiento, se suspendan los efectos de su registro en el padrón público de testigos sociales; en caso contrario, se procederá a la cancelación de su registro. Una vez que haya concluido su empleo, cargo o comisión como servidor público, para dejar sin efectos la suspensión correspondiente, será necesario que el testigo social solicite se dé por terminada la suspensión a la Secretaría de la Función Pública y presente el examen que ésta determine, a efecto de que resuelva lo conducente.

Las personas morales designadas como testigos sociales, deberán informar inmediatamente a la Secretaría de la Función Pública sobre las personas físicas que actúen en su nombre y adquieran el carácter de servidores públicos o dejen de pertenecer a ellas, así como proponer a quienes las sustituirán, las cuales deberán cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 62 de este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 71.- El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que se someta a consideración del Comité o del titular de la dependencia o entidad, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;

II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;

V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;

VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;

VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y

VIII. El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el 18 del presente Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 de este Reglamento.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Artículo 72.- Para los efectos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que se cita a continuación:

I. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, a que se refiere la fracción I, se acreditará con la investigación de mercado, mediante la obtención de por lo menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, a través del análisis que realice el Área requirente o el Área técnica con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia;

II. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.

Se entenderá que cuentan con derechos exclusivos los testigos sociales, así como los auditores externos que designe la Secretaría de la Función Pública en ejercicio de sus atribuciones;

III. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III cuando, entre otros supuestos, la dependencia o entidad acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Estado y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con la misma u otra dependencia o entidad;

IV. Las dependencias o entidades integrantes del Consejo de Seguridad Nacional podrán sustentar las contrataciones que realicen con fundamento en el primer párrafo de la fracción IV, cuando los bienes o servicios que requieran se encuentren en la base de datos que administra el Comité Técnico del citado Consejo. En estos casos, la investigación de mercado se tendrá por realizada a través de la consulta que se formule a dicha base de datos y el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, será elaborado por el Área requirente conforme al modelo que haya autorizado dicho Comité, el cual debidamente requisitado obrará en el expediente de contratación respectivo.

Para efectos del segundo párrafo de la fracción IV citada en el párrafo que antecede, se consideran requerimientos administrativos aquellos bienes o servicios que no estén afectos a fines exclusivamente militares o para la armada, o aquéllos que no estén relacionados con la preservación de la seguridad nacional o la seguridad pública;

V. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción V, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento de la dependencia o entidad para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública;

VI. El supuesto a que se refiere la fracción VII, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública;

VII. En el supuesto previsto en la fracción VIII, deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Estado;

VIII. Se entenderá por servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción X, los siguientes:

a) Estandarizados: los que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en la Administración Pública Federal;

b) Personalizados o a la medida: los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en la Administración Pública Federal, y

c) Especializados: los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

La contratación de los servicios señalados se podrá realizar mediante el procedimiento de adjudicación directa sólo cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición esté clasificada como reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

1. El titular del Área requirente identificará los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición;

2. A la solicitud de adjudicación directa deberá adjuntarse copia de las carátulas o leyendas elaboradas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, firmadas por el servidor público respectivo, mediante las cuales se acredite que la información correspondiente se encuentra clasificada como reservada o confidencial, y

3. Deberá justificarse fehacientemente mediante la investigación de mercado, la selección de la persona que se propone para la adjudicación directa, con respecto a otras existentes, así como que el precio del servicio refleja las mejores condiciones para el Estado.

En el caso de que la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitará al menos a una institución de educación superior y, cuando proceda, a un centro público de investigación establecido en el país, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el titular del Área requirente que así lo indique, adjuntando las constancias que lo acrediten.

En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en que deberán presentarse; adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable.

Sólo para las contrataciones que se fundamenten en el supuesto de excepción a que se refiere la presente fracción, al escrito que señala el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se deberá acompañar la autorización y el dictamen a que alude el penúltimo párrafo del artículo 19 de la Ley.

No resultarán aplicables las previsiones de esta fracción en los casos en que se realice la contratación con fundamento en el artículo 42 de la Ley;

IX. Para efectos de la fracción XV, al escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar, y

X. Para pactar los derechos a que se refiere la fracción XVI, las dependencias o entidades atenderán lo siguiente:

a) El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de cinco años a favor de la Federación o de las entidades, según corresponda, y

b) Concluido el término a que se refiere el inciso anterior, la Federación o las entidades y el proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán al tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con la dependencia o entidad para atender sus requerimientos, el cual deberá ser al menos el plazo indicado en la fracción XVI del artículo 41 de la Ley.

Artículo 73.- Cuando en las dependencias y entidades existan áreas que por sí mismas realicen contrataciones, los montos máximos a que hace referencia el artículo 42 de la Ley se determinarán en función del recurso total autorizado que la dependencia o entidad de que se trate asigne a cada área para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Artículo 74.- Para efectos del primer párrafo del artículo 42 de la Ley, se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

I. Todas estén fundadas en el artículo 42 de la Ley y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción;

II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;

III. Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal;

IV. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y

V. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área contratante sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área contratante sea diferente.

Artículo 75.- En el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 42 de la Ley, cuando no sea posible contar con al menos tres cotizaciones, el Área contratante deberá acreditar que en la zona o región geográfica de que se trate, no existen al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas.

También se podrá acreditar la falta de las cotizaciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes o servicios en las condiciones de calidad o cantidad requeridas por la dependencia o entidad o para proporcionarlos en la zona o región en la que se necesiten.

Las cotizaciones señaladas en este artículo deberán constar por escrito. El Área contratante documentará las cotizaciones solicitadas por vía telefónica en el expediente respectivo.

Las solicitudes de cotización se podrán realizar a través de CompraNet o de los medios electrónicos autorizados por la Secretaría de la Función Pública. Cuando la adjudicación directa se efectúe a través de CompraNet o de los medios de referencia el cumplimiento del número mínimo de cotizaciones requeridas en la Ley se acreditará con el envío de la solicitud de cotización que realice la dependencia o entidad por esos medios, independientemente del número de cotizaciones que se reciban. En caso de no recibir ninguna cotización por los citados medios, la dependencia o entidad deberá contar con las cotizaciones que consten en documentos conforme al último párrafo del artículo 42 de la Ley o, en su defecto, acreditar alguna de las previsiones establecidas en el primer y segundo párrafos de este artículo.

Artículo 76.- Para fomentar el desarrollo y la participación de las MIPYMES, las dependencias y entidades deberán adjudicarles contratos relacionados con las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las adquisiciones en cada ejercicio fiscal. La información relativa a dichas operaciones será cuantificada por las dependencias y entidades al registrarse en CompraNet.

Artículo 77.- En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, le serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé este Reglamento para la licitación pública.

Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 de la Ley, la selección de participantes podrá hacerse de entre los proveedores que se encuentren inscritos en el registro único de proveedores y los supuestos señalados en dicho artículo podrán acreditarse con la información contenida en el citado registro referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los proveedores de que se trate tengan celebrados con las dependencias o entidades, así como si su domicilio se encuentra cerca de la zona donde se pretendan utilizar los bienes o prestar los servicios.

La inasistencia del representante invitado del órgano interno de control al acto de presentación y apertura de proposiciones, no será impedimento para continuar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, siendo opcional para los licitantes su asistencia al acto.

La difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad de las invitaciones a cuando menos tres personas a que hace referencia la fracción I del artículo 43 de la Ley, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por la dependencia o entidad.

Las proposiciones a que se refiere la fracción III del artículo 43 de la Ley serán aquéllas que reciba la convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo ser como mínimo tres, independientemente de que al efectuar la evaluación de las mismas sólo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en la invitación a cuando menos tres personas. En el caso de que los bienes o servicios se agrupen en partidas, deberá contarse con tres proposiciones para cada partida. Asimismo, se emitirá el fallo conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.

Cuando la convocante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación a cuando menos tres personas deberá indicarse la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.

No resulta aplicable a los procedimientos previstos en este artículo la presentación de propuestas conjuntas, salvo que la convocante lo estime conveniente para fomentar la participación de las MIPYMES, o bien, por necesidades técnicas para obtener proposiciones en forma integral, en cuyo caso se deberá considerar, en lo aplicable, lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 34 de la Ley y el artículo 44 de este Reglamento.

Artículo 78.- En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presenten tres proposiciones en términos de lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo anterior, o las presentadas sean desechadas, la dependencia o entidad procederá a declararlo desierto y deberá realizar una segunda invitación, excepto cuando dicho procedimiento derive de una licitación pública declarada desierta, caso en el cual procederá una adjudicación directa.

Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas celebrados al amparo del artículo 41 de la Ley no será necesario someter la procedencia del segundo procedimiento de invitación al dictamen del Comité.

En caso de declararse desierto el segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el titular del Área contratante podrá adjudicar directamente el contrato, en los términos del último párrafo del artículo 43 de la Ley, sin necesidad de obtener el dictamen de procedencia del Comité, debiendo informar a este último de dicha adjudicación directa durante el mes siguiente al de la formalización del contrato.

Lo señalado en el párrafo anterior, también será aplicable cuando se haya declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que se hubiere realizado en virtud de que una licitación pública fue declarada desierta.

Artículo 79.- En los procedimientos de adjudicación directa, a efecto de garantizar lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 de la Ley, la dependencia o entidad considerará la información contenida en el registro único de proveedores, en los términos que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO TERCERO
DE LOS CONTRATOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 80.- Cuando en los contratos se requiera pactar incrementos o decrementos en los precios, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 44 de la Ley, la dependencia o entidad establecerá en la convocatoria a la licitación pública y en las invitaciones a cuando menos tres personas, una fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes.

Para aplicar la fórmula o mecanismo de ajuste mencionado en el párrafo anterior, las dependencias y entidades deberán considerar lo siguiente:

I. Se tomarán como referencia para aplicar el ajuste, la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y el precio ofertado en el mismo;

II. Los plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos del párrafo tercero del artículo 91 de este Reglamento;

III. Los componentes que integran la fórmula o mecanismo de ajuste de precios, así como el valor o factor de cada uno de ellos. De no incluirse éstos en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, la contratación corresponderá a la condición de precio fijo, y

IV. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, los cuales deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, debiéndose indicar en forma expresa el nombre de los índices y de la publicación en que se difundan los mismos.

El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

En el caso de prestación de servicios que requieran del uso intensivo de mano de obra, y ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del contrato, en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, las dependencias y entidades deberán establecer una fórmula de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, o bien, el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste. Asimismo, deberá establecerse que el proveedor queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y que para verificar el cumplimiento de ello durante la vigencia del contrato deberá entregar a la dependencia o entidad, en forma bimestral, las constancias de cumplimiento.

Tratándose de insumos cuyos precios varían constantemente por ser establecidos por el mercado a nivel nacional o internacional y que sus indicadores son publicados por organismos especializados, la dependencia o entidad deberá considerar la conveniencia de establecer en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, la fórmula o el mecanismo de ajuste de precios considerando los citados indicadores, o bien, otra fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones.

Tratándose de la adjudicación directa, en la cotización respectiva podrá considerarse una fórmula o mecanismo de ajuste de precios, debiéndose sujetar a lo previsto en este artículo e incluirse en el contrato correspondiente.

Los precios pactados a partir de un precio máximo de referencia, permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, así como el descuento respectivo, salvo que en casos justificados por la convocante se establezca una fórmula o mecanismo de ajuste en los términos del artículo 44 de la Ley y de este artículo.

Artículo 81.- Además de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley, el contrato deberá:

I. Ser firmado en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 44 de este Reglamento, cuando la proposición ganadora de la licitación pública haya sido presentada en forma conjunta por varias personas.

El contrato deberá estipular la forma en la que las personas que integran la proposición conjunta hayan acordado en el convenio respectivo, las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada uno, así como si quedarán obligados en forma solidaria o mancomunada respecto del cumplimiento del contrato;

II. Señalar que la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada, salvo que en los contratos se haya estipulado su divisibilidad. En caso de que por las características de los bienes o servicios entregados éstos no puedan funcionar o ser utilizados por la dependencia o entidad por estar incompletos, la garantía siempre se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada;

III. Establecer que el proveedor será el responsable de entregar los bienes y, en caso de ser de procedencia extranjera, se deberá indicar cuál de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen con motivo de la misma;

IV. Prever que en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva;

V. Indicar que los anticipos que otorguen las dependencias y entidades deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado, en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total;

VI. Prever, en su caso, la posibilidad de que las garantías de cumplimiento o de anticipo se puedan entregar por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios;

VII. Establecer, en el caso que se actualice el supuesto a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley y el primer párrafo del artículo 86 del presente Reglamento, el monto de la garantía de cumplimiento previsto en el procedimiento de contratación de que se trate y el porcentaje de reducción al mismo, así como la previsión de que las penas convencionales que se llegaren a aplicar se calcularán en términos de lo señalado en el segundo párrafo del artículo 86 de este Reglamento, y

VIII. Establecer la previsión de que una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción de la dependencia o entidad, el servidor público facultado procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.

Las dependencias que lleven a cabo la cancelación de garantías, deberán comunicarlo a la Tesorería de la Federación dentro de los quince días hábiles siguientes a la cancelación.

Artículo 82.- Las dependencias y entidades, en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 45 de la Ley y lo previsto en el artículo 81 de este Reglamento, debiendo considerar el contenido de la convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o de la solicitud de cotización y, en su caso, de sus modificaciones.

Las dependencias y entidades deberán llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos del artículo 42 de la Ley, que no requieran la formalización de contratos, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables.

Artículo 83.- En los contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se podrá pactar el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen, o bien, de conformidad con la fracción VI del artículo 45 de la Ley, se podrá establecer la forma en que se determinará el monto total a pagar por los servicios efectivamente prestados. Sin perjuicio de lo anterior, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, además podrá establecerse en el contrato el pago de una comisión por la obtención de resolución favorable a favor de la dependencia o entidad en el asunto de que se trate; dicha comisión no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato, justificando el porcentaje en cada contratación.

En el contrato respectivo, las dependencias y entidades deberán establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

Artículo 84.- Para la formalización de los contratos se deberá recabar, en primer término, la firma del servidor público de la dependencia o entidad de que se trate con las facultades necesarias para celebrar dichos actos y posteriormente, se recabará la firma del proveedor. La fecha del contrato, será aquélla en la que el proveedor lo hubiere firmado.

La utilización de los medios remotos de comunicación electrónica que autorice la Secretaría de la Función Pública en la formalización de los contratos se llevará a cabo conforme a las disposiciones administrativas que al efecto expida esa Dependencia.

La fecha, hora y lugar para la firma del contrato será la determinada en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, y a falta de señalamiento en éstas se atenderá a la fecha, hora y lugar indicada en el fallo; en casos justificados la convocante podrá modificar los señalados en la convocatoria a la licitación pública, indicando la nueva fecha, hora y lugar en el fallo, así como las razones debidamente sustentadas que acrediten la modificación. Las fechas que se determinen, en cualquier caso, deberán quedar comprendidas dentro del plazo establecido en el primer párrafo del artículo 46 de la Ley. La dependencia o entidad podrá determinar que el licitante dejó de formalizar injustificadamente el contrato sólo hasta que el mencionado plazo se haya agotado.

En el caso del procedimiento de adjudicación directa la fecha, hora y lugar para la firma del contrato será la determinada por el Área contratante en la notificación de la adjudicación del mismo; dicha fecha deberá quedar comprendida dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

La entrega de los bienes o el inicio de la prestación del servicio, podrá darse el día natural siguiente al de la notificación del fallo o, en su caso, de la adjudicación del contrato, si la convocante así lo estableció en la convocatoria a la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, y lo solicita al proveedor mediante la requisición correspondiente. En su defecto, el plazo para la entrega de los bienes o inicio de la prestación del servicio será el que se establezca en el contrato.

Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 46 de la Ley, el proveedor que hubiere entregado bienes o prestado servicios total o parcialmente con fundamento en el primer párrafo de dicho precepto legal, podrá dejar de suministrar los bienes o prestar los servicios que falten y solicitar mediante escrito el pago de aquéllos que haya proporcionado y, en su caso, de los gastos no recuperables que resulten procedentes.

En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del servidor público del área de la dependencia o entidad que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

Las dependencias y entidades deberán prever en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios, así como la conformidad del proveedor de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

Artículo 85.- Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes y servicios que se requieran, preferentemente se establecerá la cantidad mínima o máxima de bienes o servicios a contratar o la cantidad mínima o máxima del presupuesto que la dependencia o entidad podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al contrato. Asimismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento, contado a partir de la recepción de la orden correspondiente, considerando las particularidades para la producción de los bienes o servicios de que se trate.

En los contratos abiertos de adquisiciones, arrendamientos o servicios a que hace referencia el artículo 47 de la Ley, deberá atenderse lo siguiente:

I. La cantidad mínima o máxima de los bienes o servicios que se contraten o del presupuesto que podrá ejercerse, deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación del contrato se hará igualmente por partida.

Las modificaciones a que se refiere el párrafo segundo de la fracción II del artículo 47 de la Ley podrán efectuarse sobre alguna o algunas partidas originalmente pactadas;

II. Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo al contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;

III. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo total del contrato que se determine, y deberá estar vigente hasta la total aceptación de la dependencia o entidad respecto de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, debiéndose obtener la cancelación correspondiente;

IV. En caso de que se hubieren pactado las cantidades de bienes o servicios para cada orden de surtimiento, si la dependencia o entidad necesita de cantidades distintas a las pactadas, las mismas podrán suministrarse siempre y cuando el proveedor lo acepte, se formalice la modificación al contrato en los términos de lo dispuesto por el quinto párrafo del artículo 52 de la Ley y se realice el ajuste correspondiente a la garantía otorgada, observándose lo dispuesto por la fracción II del artículo 103 de este Reglamento, tratándose de fianza;

V. Las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, serán determinadas en función de los bienes o servicios que se hayan entregado o prestado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada orden de surtimiento emitida por la dependencia o entidad, exclusivamente sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del contrato, y

VI. Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total a requerir de estos agrupamientos, el total de los bienes o servicios de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total del contrato respectivo.

Artículo 86.- Las dependencias y entidades podrán reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento cuando el proveedor cuente con antecedentes de cumplimiento favorables en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley y en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública con base en la información actualizada que se encuentre en el registro único de proveedores, tales como no estar sancionado por la Secretaría de la Función Pública, en los últimos cinco años y que no se le haya rescindido contrato alguno en el mismo periodo.

En los casos señalados en el párrafo anterior, el monto máximo para la aplicación de penas convencionales se calculará considerando el monto de la garantía de cumplimiento establecido en el contrato, sin tomar en cuenta el porcentaje de reducción que se hubiere aplicado a dicha garantía.

Tratándose de los procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en los términos de la Ley, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización deberá indicarse que en las proposiciones o cotizaciones no se deberán incluir los costos por dicho concepto.

Artículo 87.- Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a la dependencia o entidad contratante a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda. En el caso de fianza, la renovación señalada deberá realizarse conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 103 del presente Reglamento.

A petición del proveedor, la dependencia o entidad podrá acceder a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio fiscal, siempre que continúe vigente y su importe mantenga la misma proporción que la del primer ejercicio en relación con el monto por erogar en cada ejercicio fiscal subsecuente.

En el caso de entregas parciales de bienes o de prestación de servicios realizados, la garantía de cumplimiento podrá reducirse en forma proporcional a los bienes recibidos o a los servicios ya prestados.

Artículo 88.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley, respecto de las fracciones y párrafos de dicho precepto legal que a continuación se señalan, deberá considerarse lo siguiente:

I. La autorización previa y específica para contratar con servidores públicos, o bien, con las sociedades de las que dichos servidores públicos formen parte, a que se refiere la fracción II, deberá ser solicitada por el licitante interesado ante el titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva, en un plazo de cuando menos ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones; en el caso del procedimiento de adjudicación directa, el interesado deberá realizar la solicitud señalada, el día hábil siguiente a aquél en el que recibió la solicitud de cotización. El órgano interno de control resolverá lo procedente, atendiendo a las características del objeto del contrato que se pretenda adjudicar, así como su correlación con las circunstancias que lo vinculan con los servidores públicos, y podrá tomar en cuenta todos aquellos elementos o circunstancias que resulten procedentes considerar. Toda solicitud extemporánea se tendrá por no formulada;

II. Para determinar cuándo la dependencia o entidad ha resultado gravemente perjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la fracción V, se deberá considerar que el atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio, ocasionó que alguna actividad de la dependencia o entidad se haya visto entorpecida o suspendida a consecuencia de ese incumplimiento;

III. Las proposiciones de las personas que se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VII, serán desechadas de la partida en la que se presentaron, debiendo comunicar lo anterior al órgano interno de control para efectos de determinar si se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 60 de la Ley, y

IV. Se entenderá que el Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad cumple con lo dispuesto en el último párrafo, cuando ingrese a CompraNet la información de las personas a que hacen referencia las fracciones III, V y XIII de dicho artículo y en relación con aquéllas que señalan las demás fracciones, cuando se tenga conocimiento de la información que se prevé en las mismas; en ambos casos la información deberá incorporarse a CompraNet en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de aquél en que disponga de dicha información. Asimismo, será responsable de dar de baja de CompraNet la información que de dichas personas haya difundido, cuando dejen de ubicarse en las hipótesis que motivaron su inclusión en dicho sistema electrónico de información pública gubernamental.

Cuando la dependencia o entidad tenga conocimiento que se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 60 de la Ley deberá comunicarlo al órgano interno de control en el plazo señalado en el penúltimo párrafo de ese mismo artículo.

Artículo 89.- Para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la Ley, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el proveedor los entregue a la dependencia o entidad junto con el bien o al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y la dependencia o entidad los reciba a satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, la dependencia o entidad deberá requerir, en su caso, al proveedor la corrección de errores o deficiencias contenidos en la factura o en el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes; tramitar el pago de dicha factura o documento y realizar el pago al proveedor.

Las dependencias y entidades que estén en posibilidad de realizar el pago a proveedores por medios electrónicos, deberán dar al proveedor la opción de recibirlos por dichos medios.

Artículo 90.- En caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores o deficiencias, la dependencia o entidad dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley.

Artículo 91.- En los casos a que se refiere el párrafo primero del artículo 52 de la Ley, las dependencias y entidades podrán solicitar al proveedor incrementar la cantidad de bienes adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, para que se entreguen o presten dentro del plazo originalmente convenido o, si el Área contratante lo considera conveniente, ampliar la vigencia del contrato. En caso de que el proveedor acepte, la dependencia o entidad convendrá con el mismo el incremento del monto del contrato.

Cuando la dependencia o entidad requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia del contrato y esto no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados, si cuenta con el consentimiento del proveedor, se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia. La modificación del plazo pactado en el contrato para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la dependencia o entidad, la cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no procederá aplicar al proveedor penas convencionales por atraso. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el proveedor o la dependencia o entidad de que se trate.

Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá, en su caso, el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 103 de este Reglamento.

Artículo 92.- Las modificaciones por ampliación de la vigencia de contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios que requieran la continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente terminó su vigencia no necesitarán la autorización de la Secretaría, siempre y cuando se trate de contratos cuya ampliación de vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de las dependencias y entidades, quedando sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos. El precio de los arrendamientos o servicios sujetos a la ampliación será igual al pactado originalmente.

En el caso de contratos de prestación de servicios, las dependencias y entidades, en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, podrán efectuar modificaciones al mismo, para ampliar su vigencia, aún cuando se cambien las condiciones establecidas originalmente en el contrato, observando lo previsto en el último párrafo del artículo 52 de la Ley, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente para el Estado que la rescisión del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante las constancias correspondientes, las cuales se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

Artículo 93.- Las dependencias y entidades, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrán efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, así como en el contrato. Estos pagos sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

Artículo 94.- Las dependencias y entidades, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarios autorizados, podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, la condición de pronto pago en favor de proveedores, misma que operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago en relación con la fecha pactada. En estos casos, deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

La condición prevista en el párrafo anterior consistirá en cubrir, previa solicitud por escrito del proveedor, el importe del bien o servicio de que se trate, una vez que se realice la entrega del bien o la prestación del servicio a entera satisfacción de la dependencia o entidad y que el proveedor presente el documento o la factura correspondiente en la que se refleje el descuento por el pronto pago.

El descuento señalado en el párrafo anterior no se considerará como una modificación al monto del contrato y, en consecuencia, no afectará a la garantía de cumplimiento del mismo.

Artículo 95.- En los contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

De igual manera, los contratos establecerán que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Artículo 96.- La pena convencional por atraso a que hace referencia el primer párrafo del artículo 53 de la Ley, se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato para tal efecto, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate. La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe de dicha garantía.

Las garantías que se otorguen para responder de las obligaciones a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley se sujetarán a los términos, plazo y condiciones establecidos en el propio contrato y son independientes a las penas convencionales que se mencionan en el párrafo anterior.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del artículo 41 de la Ley, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley, en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo de las dependencias y entidades.

Artículo 97.- Las deducciones al pago de bienes o servicios previstos en el artículo 53 Bis de la Ley serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el Área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad, o bien el servidor público en el que éste delegue la facultad, deberá establecer el límite máximo que se aplicará por concepto de deducción de pagos a partir del cual se podrán cancelar la o las partidas objeto del incumplimiento parcial o deficiente, o bien, rescindir el contrato.

Artículo 98.- Los proveedores que por motivos diferentes al atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, incumplan con sus obligaciones por cualquier otra causa establecida en el contrato, se sujetarán al procedimiento de rescisión del contrato, conforme al procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley.

En cualquier momento la dependencia o entidad podrá rescindir administrativamente un contrato, para lo cual deberá llevar a cabo el procedimiento previsto en el artículo 54 de la Ley; motivando la rescisión en alguna de las causales previstas para tal efecto. Si es el proveedor quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato en los supuestos a que se refieren los párrafos segundo y cuarto del artículo 54 de la Ley, así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor, será responsabilidad del Área requirente, debiendo quedar asentado dicho plazo en el convenio resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio, en términos de los artículos 52, penúltimo y último párrafos, o 79, primer párrafo de la Ley, según corresponda.

Artículo 99.- Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso. Al efecto, deberá considerarse lo dispuesto en el inciso b) de la fracción I y en la fracción III del artículo 103 del presente Reglamento, ello sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III del artículo 60 de la Ley.

Artículo 100.- En los casos en que en una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o el servicio objeto del contrato adjudicado no dé inicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, la dependencia o entidad, previa notificación al proveedor, podrá modificar el contrato correspondiente, cancelando las partidas de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Artículo 101.- Previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de los gastos no recuperables a que hacen referencia los artículos 38, último párrafo, y 46, tercer párrafo, de la Ley, será procedente cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública o el contrato no signado limitándose según corresponda, a los siguientes conceptos:

I. Costo de la preparación e integración de la proposición;

II. Pasajes y hospedaje de la persona que haya asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y a la firma del contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento;

III. Costo de la emisión de garantías, exclusivamente en el caso del licitante ganador, y

IV. Los gastos en que el proveedor hubiera incurrido para cumplir con el contrato y los costos de los bienes producidos y entregados, o los servicios proporcionados, hasta el momento en que el proveedor suspenda su suministro o prestación por falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad.

Los licitantes podrán solicitar a la dependencia o entidad el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de la cancelación de la licitación pública o la emisión del fallo respectivo, según corresponda.

Artículo 102.- La terminación anticipada de los contratos y la suspensión de la prestación de servicios a que se refieren los artículos 54 Bis y 55 Bis, primer párrafo, de la Ley, respectivamente, se sustentarán mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas.

En los casos de terminación anticipada de los contratos y de suspensión de la prestación de servicios en el supuesto señalado en el segundo párrafo del artículo 55 Bis de la Ley, para el pago de los gastos no recuperables se requerirá la solicitud previa del proveedor y dicho pago será procedente cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, limitándose, según corresponda, a los siguientes conceptos:

I. En el caso de terminación anticipada del contrato:

- **a)** Los gastos no amortizados por concepto de:
  - **i.** Oficinas, almacenes o bodegas que hubiere rentado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, y
  - **ii.** La instalación y retiro de equipo destinados directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- **b)** El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el proveedor para el cumplimiento del contrato, que no puedan ser utilizados por el mismo para otros fines, y
- **c)** Los gastos en que incurra el proveedor por concepto de liquidación del personal técnico y administrativo directamente adscrito a la prestación del servicio o entrega de los bienes, siempre y cuando hayan sido contratados para el cumplimiento del contrato y la liquidación se lleve a cabo ante autoridad competente, y

II. En el caso de suspensión en la prestación del servicio:

- **a)** El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y
- **b)** Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.

Los proveedores podrán solicitar a la dependencia o entidad el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Los gastos no recuperables por los supuestos a que se refiere este artículo y el anterior, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

Artículo 103.- Los proveedores podrán otorgar las garantías a que se refiere la Ley y este Reglamento, en alguna de las formas previstas en el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación en el caso de dependencias, o en las disposiciones aplicables tratándose de entidades.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I. La póliza de la fianza deberá contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;

b) Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;

c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y

d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. Tratándose de dependencias, el procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 95 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 95 Bis de dicha Ley;

II. En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza;

III. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, las dependencias y entidades deberán cancelar la fianza respectiva, y

IV. Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, las dependencias deberán remitir a la Tesorería de la Federación, dentro del plazo a que hace referencia el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; tratándose de entidades la solicitud se remitirá al área correspondiente de la propia entidad.

Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 104.- Las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios fueron los más bajos si se utilizó el criterio de evaluación binario, u otras proposiciones adicionales que determine la convocante, serán las únicas que no podrán devolverse a los licitantes o destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes de la convocante por el término previsto en el penúltimo párrafo del artículo 56 de la Ley y, por lo tanto, quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás disposiciones aplicables.

En los supuestos a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley, los licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de los términos señalados en dicho precepto legal, para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, la convocante podrá destruirlas.

Artículo 105.- El registro único de proveedores señalado en el artículo 56 Bis de la Ley, que forma parte de CompraNet, se integrará con la información que proporcionen los proveedores, así como con aquélla que incorporen los sujetos a que se refieren las fracciones I a VI del artículo 1 de la Ley, derivada de los procedimientos de contratación que lleven a cabo conforme a la Ley.

Los proveedores solicitarán su inscripción en el registro único de proveedores, a las dependencias y entidades las cuales, previa validación de la información presentada por el proveedor a través de la documentación respectiva que proporcione, llevarán a cabo la inscripción correspondiente. Las dependencias y entidades podrán inscribir en dicho registro a los proveedores cuando adviertan que éstos no se encuentran inscritos; asimismo, la Secretaría de la Función Pública podrá incluir en el citado registro la información con la que cuente y que sea materia del mismo.

La información contenida en el registro único de proveedores tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación, en términos de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El registro único de proveedores clasificará la información de los proveedores de acuerdo con su actividad; datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el párrafo primero de este artículo y de su cumplimiento en tiempo y en monto. El citado registro será diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública y contendrá cuando menos:

I. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio del proveedor;

II. Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;

III. Relación de socios, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 50 de la Ley y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;

IV. Nombre de los representantes legales del proveedor, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio;

V. Especialidad del proveedor y la información relativa a los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que lo acrediten;

VI. Experiencia del proveedor y la información de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que la acreditan;

VII. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del proveedor, y

VIII. Historial del proveedor en materia de contrataciones y su cumplimiento, el cual contendrá la información de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formalizados con las dependencias y entidades, así como la relativa a rescisiones, aplicación de penas convencionales y deductivas, ejecución de garantías y sanciones impuestas por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se incluirá el grado de cumplimiento de cada proveedor conforme a su historial.

La Secretaría de la Función Pública, como responsable de la administración del registro único de proveedores, tendrá las siguientes funciones:

a) Proporcionar a las dependencias y entidades las claves y contraseñas de acceso para capturar y validar la información en el registro;

b) Administrar la información contenida en el registro;

c) Atender las solicitudes y consultas relacionadas con el registro, y

d) Definir estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información contenida en el registro, que garanticen su inalterabilidad y conservación.

Los antecedentes que obren en el registro único de proveedores serán los que las dependencias y entidades deben considerar para determinar la reducción de montos de la garantía de cumplimiento a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley, atendiendo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 106.- La Secretaría de la Función Pública considerará las propuestas que formule la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para incorporar en CompraNet la información relativa a las contrataciones realizadas con las MIPYMES.

Artículo 107.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley, la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen, podrán solicitar a los proveedores información y documentación relacionada con los contratos. Para estos efectos, en el contrato respectivo deberá indicarse que los licitantes ganadores deberán proporcionar la información que en su momento se requiera.

Las solicitudes de información y documentación que requiera la Secretaría de la Función Pública o los órganos internos de control a los servidores públicos y a los proveedores deberán formularse mediante oficio, señalando el plazo que se otorga para su entrega, el cual se determinará considerando la naturaleza y la cantidad de fojas de dicha información y documentación, sin que en ningún caso pueda ser inferior a cinco días naturales. En el supuesto de que los servidores públicos o los proveedores consideren que el plazo otorgado es insuficiente, podrán solicitar la ampliación del mismo, señalando las razones que lo justifiquen.

Artículo 108.- Con independencia de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 58 de la Ley, las dependencias y entidades deberán verificar la calidad de los bienes que hubieren adquirido o arrendado y, de ser necesario, de aquéllos que utilizarán para la prestación de un servicio. En caso de que no cuenten con el personal especializado o los elementos necesarios para efectuar la verificación, deberán contratar a las personas físicas o morales acreditadas para llevarla a cabo.

TÍTULO QUINTO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 109.- Se sancionará en términos del primer párrafo del artículo 59 de la Ley, a los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos se abstengan de firmar contratos según lo previsto por el segundo párrafo del artículo 46 de dicho ordenamiento, cuando el monto de éstos exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes.

Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen dos o más contratos con cualquier dependencia o entidad, dentro del plazo de dos años, serán sancionados en términos del primer párrafo del artículo 59 de la Ley por lo que respecta al segundo y sucesivos contratos no firmados, y se les inhabilitará conforme a lo dispuesto por la fracción I del artículo 60 de la Ley.

Se presumirá que la falta de firma del contrato por parte del licitante a quien se le adjudicó el mismo le es imputable a éste, salvo prueba en contrario que aporte durante el procedimiento administrativo sancionador con la que justifique dicha omisión.

Artículo 110.- Cuando una instancia de inconformidad sea sobreseída o resuelta como infundada y en la misma se determine que se promovió para retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme con inhabilitación en términos de la fracción IV del artículo 60 de la Ley y multa de acuerdo con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley.

Artículo 111.- La publicación de la circular a que se refiere el párrafo segundo del artículo 60 de la Ley deberá realizarse en CompraNet y simultáneamente enviarse al Diario Oficial de la Federación para los mismos efectos. La inhabilitación surtirá efectos a partir de la publicación de la circular correspondiente en CompraNet.

Artículo 112.- Cuando la Secretaría de la Función Pública haya inhabilitado a un proveedor con posterioridad a la emisión de un fallo en el que se le adjudicó un contrato, las dependencias y entidades formalizarán el contrato respectivo.

Artículo 113.- Para efectos de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 60 de la Ley, el licitante o proveedor acreditará que ha pagado la multa que se le impuso, presentando a la Secretaría de la Función Pública el documento comprobatorio del pago correspondiente, a fin de que se publique en CompraNet que la inhabilitación ha dejado de surtir efectos.

En defecto de lo señalado en el párrafo anterior, los licitantes deberán agregar a sus proposiciones copia simple del documento comprobatorio de pago referido en el citado párrafo, el cual será tomado en consideración por la dependencia o entidad convocante durante la evaluación de las proposiciones.

Artículo 114.- La Secretaría de la Función Pública tomará conocimiento de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones que cometan los licitantes o proveedores a través, entre otros, de los medios siguientes:

I. CompraNet, para lo cual las dependencias y entidades deberán registrar la falta de formalización de los contratos y las rescisiones de los mismos en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado la formalización correspondiente o de aquélla en que haya concluido la substanciación del procedimiento de rescisión, de conformidad con el artículo 54 de la Ley;

II. Denuncia de las dependencias y entidades contratantes, en términos del párrafo cuarto del artículo 60 de la Ley, en los casos no comprendidos en la fracción anterior. En el supuesto de la fracción III del precepto invocado, dentro de la documentación comprobatoria que remitan, deberá encontrarse, en su caso, la que acredite el monto de los daños o perjuicios causados con motivo de la presunta infracción, haciendo el desglose y especificación de los conceptos de afectación de que se trate;

III. Vista de cualquier otra autoridad mediante la cual informe de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, agregando la documentación comprobatoria con que se cuente para acreditar la conducta irregular, y

IV. Denuncia de particulares, en la que señalen bajo protesta de decir verdad los actos o hechos presuntamente sancionables. La manifestación de actos o hechos falsos será sancionada en términos de la legislación penal aplicable.

Artículo 115.- Una vez que la Secretaría de la Función Pública tenga conocimiento de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, según lo previsto en el artículo anterior, realizará las investigaciones y actuaciones que correspondan a fin de sustentar la imputación, para lo cual podrá requerir a las dependencias y entidades, a las autoridades que corresponda, a los particulares o, en su caso, solicitar a los licitantes o proveedores que aporten mayores elementos para su análisis.

Las notificaciones relativas al procedimiento de sanción, así como aquéllas vinculadas con las investigaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán realizarse de acuerdo con lo previsto por el artículo 118 del presente Reglamento.

Si desahogadas las investigaciones se concluye que existen elementos suficientes para sustentar la imputación al licitante o proveedor, se iniciará el procedimiento para imponer sanciones previsto en el Título Quinto de la Ley; de lo contrario, se acordará la improcedencia y el archivo del expediente.

Cuando de las actuaciones previstas en este artículo se adviertan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos, se dará vista a la autoridad de la Secretaría de la Función Pública competente en esa materia para que resuelva lo conducente.

TÍTULO SEXTO

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

Artículo 116.- Al escrito inicial de las inconformidades a que se refiere la fracción I del artículo 65 de la Ley, deberá acompañarse la manifestación a que se refiere el tercer párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, con el acuse de recibo o sello de la dependencia o entidad correspondiente, o bien, la constancia que se obtenga de su envío en forma electrónica, a través de CompraNet.

La omisión de exhibir el documento referido en el párrafo anterior será motivo de prevención en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 66 de la Ley.

Artículo 117.- Tratándose de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados, conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley, el plazo para promover la inconformidad será de diez días hábiles.

En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en las que se celebre junta de aclaraciones, el plazo para promover la inconformidad comenzará a partir del día siguiente al de la celebración de la última junta. En caso de que no se realice la junta de aclaraciones, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la recepción de la invitación.

Artículo 118.- Para la práctica de notificaciones personales fuera del lugar de residencia de la autoridad que instruye la inconformidad, ésta podrá auxiliarse de cualquier autoridad federal, quien la llevará a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable y tendrá la obligación de remitir las constancias respectivas o el resultado de la diligencia, dentro de los tres días siguientes a aquél en que se practicó la misma.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, la autoridad que instruya la inconformidad también podrá auxiliarse de autoridades estatales o municipales, conforme a los convenios que para ello suscriba la Secretaría de la Función Pública.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere la fracción VII del artículo 29 de la Ley, la autoridad que instruye la inconformidad quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 69 de la Ley.

Artículo 119.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley, la suspensión del acto impugnado en la inconformidad y la de los que de éste deriven se deberá solicitar en el escrito inicial de inconformidad.

Artículo 120.- En los casos en que se conceda la suspensión definitiva del acto impugnado en la inconformidad, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo respectivo, el inconforme garantizará los posibles daños y perjuicios que se puedan ocasionar con motivo de la suspensión, en alguna de las formas que establece el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Si dentro del plazo descrito en el párrafo anterior, el interesado no exhibe la garantía respectiva ante la autoridad que conoce de la inconformidad, ésta acordará que ha fenecido el plazo para exhibirla.

En caso de que el inconforme exhiba la garantía en el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, la autoridad que conoce de la inconformidad dará vista al tercero o terceros interesados, a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquél en que se notifique dicho proveído, otorgue contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, supuesto en el cual la suspensión decretada dejará de surtir efectos.

Si la garantía o contragarantía se otorga mediante fianza, en la póliza respectiva deberá señalarse lo previsto en el inciso d) de la fracción I del artículo 103 del presente Reglamento y que su exigibilidad está supeditada a que en los medios de impugnación procedentes se emita decisión firme respecto de la resolución de inconformidad.

Artículo 121.- En el informe previo a que refiere el segundo párrafo del artículo 71 de la Ley, la convocante indicará:

I. El estado que guarde el procedimiento de contratación objeto de inconformidad;

II. El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;

III. El monto económico autorizado del procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado;

IV. El origen y naturaleza de los recursos económicos empleados en el procedimiento de contratación de que se trate, cuando la convocante sea de las referidas en la fracción VI del artículo 1 de la Ley. En caso de que los recursos sean federales se señalará el ramo del Presupuesto de Egresos de la Federación al que corresponde, debiendo acompañar la documentación que lo sustente, y

V. Las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión del acto impugnado solicitada por el inconforme o decretada de oficio por la autoridad que instruye la inconformidad.

Cuando el informe a que se refiere este artículo sea rendido por conducto del apoderado legal de la convocante, deberá adjuntarse original o copia certificada del instrumento público en el que consten las facultades conferidas al promovente para tal efecto.

Artículo 122.- En el informe circunstanciado que rinda la convocante, deberá indicar las razones y fundamentos para hacer valer, en su caso, la improcedencia o sobreseimiento de la instancia de inconformidad, así como las razones y fundamentos para sostener la legalidad del acto impugnado, debiendo contestar todos los motivos de inconformidad planteados en el escrito inicial o en la ampliación.

La convocante deberá acompañar original o copia certificada de las pruebas documentales que se vinculen con los motivos de inconformidad, así como aquéllas ofrecidas como pruebas por el inconforme.

Para efectos del párrafo anterior, la convocante podrá autorizar copias de las constancias que formen parte del procedimiento de contratación, incluyendo las proposiciones presentadas por los licitantes, sin mayor formalidad que el señalamiento de que la copia que se expide es fiel reproducción del documento con el que fue cotejado. La copia autorizada tendrá un valor probatorio equivalente al documento con el cual fue cotejado.

Artículo 123.- Los argumentos que se hagan valer en la ampliación de la inconformidad deberán sustentarse en hechos o actos conocidos con motivo del informe circunstanciado rendido por la convocante; de lo contrario, dichos argumentos serán desestimados por la autoridad que conozca de la inconformidad.

En el escrito de ampliación de la inconformidad deberán indicarse las pruebas que ofrece el inconforme en relación con los nuevos motivos de inconformidad, así como sendas copias para el traslado a la convocante y al o los terceros interesados.

Artículo 124.- Los alegatos de las partes sólo se tendrán por rendidos cuando controviertan los argumentos de la inconformidad, o de la ampliación de la misma, los informes circunstanciados o las manifestaciones del tercero, según corresponda.

Artículo 125.- A partir de la información que obtenga la Secretaría de la Función Pública en ejercicio de sus facultades de verificación a que se refiere el artículo 57 de la Ley, podrá iniciar, en cualquier tiempo, intervenciones de oficio, las cuales en ningún caso procederán a petición de parte.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 126.- La presentación de la solicitud de conciliación y su atención por la Secretaría de la Función Pública o por el órgano interno de control cuando así lo acuerde el titular de dicha dependencia, no suspende los efectos del contrato o los actos derivados del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el término del procedimiento de conciliación.

Artículo 127.- No procederá la conciliación respecto de los contratos que hayan sido administrativamente rescindidos, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formular las dependencias y entidades como consecuencia de la rescisión determinada.

Cuando se siga juicio ante instancia judicial, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen las partes, estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

Artículo 128.- El escrito de solicitud de conciliación que presente el proveedor o la dependencia o entidad, además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos. En los casos en que el solicitante no cuente con dichos instrumentos, por no haberse formalizado, deberá presentar copia del fallo correspondiente. Una vez que se satisfagan los requisitos del caso, correrá el plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley.

Si el escrito de solicitud de conciliación no reúne los requisitos indicados, la autoridad que conozca del caso se sujetará a lo dispuesto en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo prevenir al interesado que su omisión provocará el desechamiento de la solicitud.

Artículo 129.- La Secretaría de la Función Pública o, en su caso, el órgano interno de control emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y lo notificará a las partes, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación, solicitándole que dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por el solicitante, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos. En el caso de las dependencias y entidades, el traslado se realizará a través de su órgano interno de control, en caso de que éste no sea la autoridad que desahoga el procedimiento.

Se notificará también la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación, a la que asistirá un representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad correspondiente, salvo el caso en que el procedimiento de conciliación sea desahogado por el órgano interno de control respectivo.

Artículo 130.- Al darse contestación a la solicitud de conciliación se deberá precisar el nombre de las personas facultadas para representar y obligar a la dependencia o entidad y, en su caso, al proveedor en el procedimiento de conciliación. Si la dependencia o entidad o, en su caso, el proveedor omiten dar contestación a uno o varios de los hechos o argumentos señalados por el solicitante, se podrá dar respuesta a los mismos durante la audiencia de conciliación.

A los servidores públicos facultados para representar a las dependencias y entidades que, sin causa justificada, omitan dar contestación a la solicitud de conciliación o no asistan a las sesiones respectivas, se les prevendrá de la responsabilidad en que incurren, en términos del primer párrafo del artículo 62 de la Ley. La autoridad que conozca del caso deberá citar a una siguiente audiencia de conciliación.

Artículo 131.- Las audiencias de conciliación serán presididas por el servidor público de la Secretaría de la Función Pública o del órgano interno de control que sea competente, de conformidad con las disposiciones aplicables, quien deberá iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas.

La autoridad que conozca del caso podrá solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, la Secretaría de la Función Pública o el órgano interno de control señalarán los días y horas en que tendrán verificativo. El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión, salvo que las partes acuerden un plazo mayor, por causas debidamente justificadas.

En todos los casos se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes.

De toda actuación dentro del procedimiento de conciliación deberá levantarse acta circunstanciada, que será firmada por quienes intervengan en ella.

Artículo 132.- En la conciliación las partes deberán procurar la realización de acciones que promuevan la ejecución total de los trabajos, la entrega de los bienes, la prestación de los servicios y la completa resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.

Los convenios celebrados en los procedimientos de conciliación podrán servir para efectos de solventar las observaciones de los órganos de control y fiscalización.

Si las partes no llegan a un acuerdo respecto de la desavenencia, podrán designar a su costa, ante la propia Secretaría de la Función Pública o del órgano interno de control que desahoga el procedimiento, a un tercero o perito que emita su opinión sobre los puntos controvertidos, a efecto de lograr que las partes concilien sus intereses.

Artículo 133.- En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la autoridad que conozca del caso procederá a asentarlo en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento y dejando a salvo los derechos de las partes en términos del último párrafo del artículo 79 de la Ley.

Artículo 134.- El procedimiento de conciliación concluye con:

I. La celebración del convenio respectivo;

II. La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o

III. El desistimiento de la solicitud de conciliación.

Artículo 135.- Las dependencias y entidades, estarán obligadas a remitir a la autoridad que conozca del caso, un informe sobre el avance de cumplimiento de los acuerdos de voluntades formulados con motivo del procedimiento de conciliación, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación.

Artículo 136.- La única documentación que la Secretaría de la Función Pública o el órgano interno de control estarán obligados a conservar, en términos del penúltimo párrafo del artículo 56 de la Ley, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como en su caso, la de los convenios de conciliación.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ARBITRAJE

Artículo 137.- El servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir la cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 81 de la Ley, deberá tener nivel jerárquico de director general en las dependencias o equivalente en las entidades.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

TERCERO.- Se abroga el Oficio-Circular número UNCP/309/TU/0427/2009, emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por el que se emiten los lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de fecha 1 de julio de 2009.

CUARTO.- Se derogan en lo relativo a las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las siguientes disposiciones:

I. Oficio-Circular número SP/100/0128/2004, emitido por el Secretario de la Función Pública, por el que se establecen como obligatorios para las áreas administrativas de la Secretaría de la Función Pública, su órgano desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, los criterios de interpretación que emita la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, en uso de su atribución de interpretar para efectos administrativos las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, de fecha 9 de febrero de 2004, y

II. Oficio-Circular número UNCP/309/TU/00412/2009, emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por el que se emiten las Directrices para la aplicación de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para efecto de facilitar la contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entre tanto se expiden los Reglamentos correspondientes y demás disposiciones administrativas, de fecha 23 de julio de 2009.

QUINTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEXTO.- Las referencias que en este Reglamento se realicen a los oficiales mayores de las dependencias, se entenderán hechas a éstos o a los servidores públicos que, por el cambio de denominación en el puesto o cargo, asuman las atribuciones de aquéllos, en los términos de los reglamentos interiores de las propias dependencias.

SÉPTIMO.- A los actos y contratos que las dependencias y entidades hayan celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, les serán aplicables las disposiciones vigentes al momento de su inicio o celebración.

OCTAVO.- Las dependencias y entidades contarán con un plazo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para ajustar la integración de sus comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios a lo previsto en el artículo 19 de este ordenamiento. Hasta en tanto se realiza el ajuste señalado, los comités referidos continuarán funcionando conforme a su integración actual.

Los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades deberán adecuar sus manuales de integración y funcionamiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, en un plazo que no deberá exceder de sesenta días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a trece de julio de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

REGLAMENTO de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 31, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y todos los relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se aplicarán las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley. Asimismo, se entenderá por:

I. Amortización programada: la contraprestación periódica que la dependencia o entidad tiene obligación de cubrir al Inversionista contratista por la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, su puesta en marcha, mantenimiento y operación;

II. Área responsable de la contratación: la facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas;

III. Área responsable de la ejecución de los trabajos: la facultada en la dependencia o entidad para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

IV. Área requirente: la que en la dependencia o entidad solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará;

V. Área técnica: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones;

VI. Avance financiero: el porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual;

VII. Avance físico: el porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido;

VIII. Bitácora: el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional;

IX. Caso fortuito o fuerza mayor: el acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas;

X. Comité: el comité de obras públicas a que se refiere el artículo 25 de la Ley;

XI. Especificaciones generales de construcción: el conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo;

XII. Especificaciones particulares de construcción: el conjunto de requisitos exigidos por las dependencias y entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales de construcción;

XIII. Estándar de desempeño: el conjunto de parámetros de desempeño y calidad que deban satisfacerse en el diseño, la ejecución, la puesta en marcha, el mantenimiento o la operación de obras públicas;

XIV. Estimación: la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables;

XV. Inversionista contratista: la persona que celebra contratos de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura en los términos del Capítulo Noveno del Título Segundo de este Reglamento;

XVI. Investigación de mercado: la verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga en términos del presente Reglamento;

XVII. Ley: la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XVIII. MIPYMES: las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

XIX. Monto total ejercido: el importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado para ejercer en un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sin considerar el impuesto al valor agregado;

XX. Normas de calidad: los requisitos mínimos que establecen las dependencias y entidades, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados;

XXI. Obras: las señaladas en el artículo 3 de la Ley;

XXII. Obras de gran complejidad: aquéllas cuya ejecución o el sitio donde se vayan a realizar presenten dificultades técnicas o de seguridad para el desarrollo de los trabajos, así como las que señala el primer párrafo del artículo 6 de este Reglamento y en las cuales se considerará que el avance del desarrollo de los estudios y proyectos estará constituido por una propuesta conceptual;

XXIII. Precio de mercado: el precio de los materiales y equipos de instalación permanente a que se refiere la fracción II del artículo 161 de este Reglamento, que ofertó el fabricante o proveedor en el momento en que se formalizó el pedido correspondiente entre el contratista y el proveedor;

XXIV. Presupuesto autorizado: el que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XXV. Presupuesto de obra o de servicio: el recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios;

XXVI. Proyecto de convocatoria: el documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la dependencia o entidad;

XXVII. Servicios: los mencionados en el artículo 4 de la Ley;

XXVIII. Sobre cerrado: cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley, y

XXIX. Superintendente: el representante del contratista ante la dependencia o la entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

Artículo 3.- En las contrataciones que pretendan llevar a cabo los sujetos a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley, la inversión total comprenderá el monto autorizado por la entidad federativa, el municipio o el ente público que corresponda, más los recursos federales aportados para la obra o servicio de que se trate. Se considerará que existe convenio entre las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros con el Ejecutivo Federal, cuando aquéllos acepten y reciban, por cualquier medio y concepto, de las dependencias y entidades recursos federales a cuyo cargo, total o parcial, realizarán obras o servicios.

Las menciones que se hagan en el presente Reglamento a las dependencias y entidades se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, cuando éstos se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley.

Artículo 4.- Para los efectos del cuarto párrafo del artículo 1 de la Ley, se considera que una dependencia o entidad que funja como contratista, tiene capacidad para ejecutar obras o servicios por sí misma, cuando ésta lleve a cabo de manera directa los trabajos que representen como mínimo el cincuenta y uno por ciento del importe total del contrato. Los contratos que celebren las dependencias y entidades con terceros para allegarse de la capacidad necesaria para cumplir con la totalidad de los trabajos contratados, se sujetarán a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Para la asignación del contrato bajo el supuesto del párrafo anterior, el Área responsable de la contratación deberá solicitar a la dependencia o entidad que funja como contratista, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros de un porcentaje mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato. Dicha documentación deberá entregarla el ente público contratista antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área responsable de la contratación.

Los procedimientos de contratación con terceros y la ejecución de los contratos celebrados con éstos, que lleve a cabo la dependencia o entidad que funja como contratista, en términos del primer párrafo de este artículo, se rigen por las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 5.- Para efectos de lo previsto por el sexto párrafo del artículo 1 de la Ley, los proyectos de infraestructura señalados en el mismo, se refieren a los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que contemplan el segundo párrafo del artículo 32 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el artículo 18 de la Ley General de Deuda Pública.

Artículo 6.- Se considerarán como obras en términos de lo dispuesto por la fracción IX del artículo 3 de la Ley, los proyectos en los cuales el contratista o Inversionista contratista se obliga a realizar el diseño de la obra, su ejecución y, en su caso, su puesta en marcha, mantenimiento y operación, e impliquen que la inversión para la realización de dichas actividades estén, total o parcialmente, a cargo del contratista o Inversionista contratista conforme a lo estipulado en el contrato respectivo.

En los contratos de las obras a que se refiere el párrafo anterior se incluirá el régimen de distribución de riesgos en los aspectos técnicos, de ejecución de la obra, de servicios de mantenimiento y operación de la obra, financieros y de cualquier otra naturaleza, entre las partes. Las dependencias y entidades no podrán garantizar al contratista o Inversionista contratista niveles de aforo, volúmenes de demanda de los servicios que se presten con la obra por los usuarios finales o cualquier otro concepto que incida en ingresos o costos de los proyectos para remunerar el costo de la obra o prorrogar la duración de los contratos, salvo que la dependencia o entidad, a través del Oficial Mayor o equivalente, justifique la necesidad de garantizar tales conceptos, en cuyo caso se deberá contar con los estudios sobre dicha necesidad y sobre los niveles de los conceptos que se garanticen.

Artículo 7.- La Secretaría, la Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar este Reglamento para efectos administrativos. Los criterios de interpretación que se emitan en términos de este párrafo son obligatorios para las dependencias y entidades.

Las opiniones que emitan las Secretarías mencionadas en el párrafo anterior, en el ámbito de sus atribuciones, derivadas de las consultas que les formulen las dependencias y entidades, no tendrán el carácter de criterio de interpretación de aplicación general ni de disposición administrativa, por lo que sólo podrán considerarse para el caso concreto a que se refiera la consulta de que se trate, sin que tal opinión pueda utilizarse en asuntos similares o análogos.

Artículo 8.- Las disposiciones, procedimientos y requisitos que emita la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el artículo 12 de la Ley, se difundirán a través de CompraNet y se aplicarán, con apoyo de los agentes financieros designados como tales por la Secretaría, por las dependencias y entidades responsables de ejercer recursos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales.

Artículo 9.- Las políticas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, sólo deberán prever lo siguiente:

I. Las áreas de la dependencia o entidad que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y el presente Reglamento;

II. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y este Reglamento;

III. La forma en que las dependencias y entidades deberán cumplir con los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y este Reglamento, y

IV. Los aspectos que se determinen en los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Función Pública.

Las dependencias y entidades divulgarán y mantendrán en forma permanente y actualizada en sus páginas de Internet, las políticas, bases y lineamientos a que se refiere este artículo. Las entidades que no cuenten con la infraestructura técnica necesaria para los efectos señalados, deberán hacerlo a través de la dependencia que funja como su coordinadora de sector.

Artículo 10.- El uso de los medios remotos de comunicación electrónica para la operación de los sistemas y registros a que hace referencia la Ley, se regirá por esta última y por el presente Reglamento, así como por las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

En las licitaciones en que se empleen medios de comunicación electrónica, las áreas responsables de la contratación se abstendrán de pedir documentación o establecer requisitos que inhiban o imposibiliten la participación de los interesados a través de medios electrónicos, así como aquella documentación que ya hubiere sido entregada cuando obtuvieron su certificación electrónica.

Artículo 11.- Para los efectos de los actos y actividades reguladas en la Ley que se realicen a través de los fideicomisos públicos no considerados como entidad paraestatal, deberá observarse lo siguiente:

I. Sus políticas, bases y lineamientos serán elaboradas y aprobadas por su comité técnico, a falta de éste, por la dependencia con cargo a cuyo presupuesto se aporten los recursos presupuestarios o que coordine la operación del fideicomiso o, en su defecto, por la entidad que funja como fideicomitente;

II. La fiduciaria será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación regulados por la Ley, así como de suscribir invariablemente los contratos correspondientes, aún tratándose de los casos previstos en los párrafos segundo y tercero de esta fracción.

En el contrato de fideicomiso respectivo, podrá estipularse que los procedimientos de contratación regulados por la Ley se llevarán a cabo por la dependencia con cargo a cuyo presupuesto se aportaron los recursos; por la que coordina la operación del fideicomiso; por aquélla cuyos programas y proyectos se vean beneficiados, o bien, por la entidad que funja como fideicomitente. En estos supuestos, la dependencia o entidad podrá utilizar sus políticas, bases y lineamientos.

Si la fiduciaria es una persona moral de derecho privado, los procedimientos de contratación regulados por la Ley se realizarán por la dependencia con cargo a cuyo presupuesto se hayan aportado los recursos; por la que coordine su operación, o por la entidad que funja como fideicomitente.

Para efectos del último párrafo del artículo 42 de la Ley, la procedencia de las contrataciones que realice la fiduciaria que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI y VII de dicho precepto, se dictaminará por la persona que se señale en las políticas, bases y lineamientos del fideicomiso, o bien, por el Área responsable de la contratación, cuando el procedimiento de contratación se realice por las dependencias y entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, y

III. La información relativa a las contrataciones que corresponda enviar a la Secretaría de la Función Pública o a los órganos internos de control, será remitida por conducto de la dependencia que coordine la operación del fideicomiso; por la dependencia que con cargo a su presupuesto se hubieren aportado los recursos; por aquélla cuyos programas y proyectos se vean beneficiados, o por la entidad que funja como fideicomitente, de manera individual por cada fideicomiso.

Artículo 12.- Las reglas que emita la Secretaría de Economía en términos del artículo 9 de la Ley, podrán establecer mecanismos, criterios o medidas tendientes a promover la participación de las MIPYMES en los procedimientos de contratación o su intervención en la ejecución de obras o servicios.

Las MIPYMES podrán participar con ese carácter en los procedimientos de contratación o intervenir en la ejecución de obras y servicios cuando presenten a la dependencia o entidad convocante copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter, utilizando para tal fin el formato que al efecto proporcione la convocante.

Artículo 13.- Para efectos del tercer párrafo del artículo 16 de la Ley, la dependencia o entidad podrá acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación y la firma del contrato dentro del territorio nacional, cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que los posibles contratistas son extranjeros y que éstos han expresado su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o sólo es factible contratar con el contratista en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional.

Artículo 14.- El titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos deberá mantener actualizado, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, el estado que guarden el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos.

En cualquier momento, la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control podrán verificar la información a que se refiere el párrafo anterior.

La Secretaría de la Función Pública directamente o a través de los órganos internos de control, en el ejercicio de la facultad que le otorga el segundo párrafo del artículo 75 de la Ley, podrá solicitar datos e informes relacionados con actos relativos a obras y servicios, así como el acceso a la Bitácora, y los servidores públicos y contratistas estarán obligados a proporcionarlos. Los contratistas que no aporten la información que les requiera la Secretaría de la Función Pública, en ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y auditoría, serán sancionados en los términos que establece el Título Sexto de la Ley.

Artículo 15.- En la planeación de las obras y servicios, las dependencias y entidades, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deberán considerar, además de lo previsto en la Ley, lo siguiente:

I. La coordinación con otras dependencias y entidades que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar los trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos. Para tal efecto, las dependencias y entidades delimitarán los alcances de los trabajos que a cada una de ellas le corresponda realizar, debiendo establecer el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo;

II. Las acciones que, en caso de que los trabajos rebasen un ejercicio presupuestario y conforme a los lineamientos que en esta materia expida la Secretaría, permitan contar con los recursos necesarios durante los primeros meses de cada nuevo ejercicio, a efecto de no interrumpir la debida continuidad de la obra o servicio de que se trate;

III. Los avances tecnológicos en función de la naturaleza de las obras y servicios y la selección de los procedimientos de seguridad del personal e instalaciones, construcción, materiales, productos y equipos que satisfagan los requerimientos técnicos, ambientales y económicos del proyecto;

IV. La prioridad a la continuación de las obras y servicios en proceso;

V. Los análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio;

VI. Los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles sujetos a la Ley;

VII. Las obras que deban realizarse por requerimiento o afectación de otras dependencias o entidades, así como las correspondientes al desarrollo regional a través de los convenios que celebren el Ejecutivo Federal con los gobiernos estatales, cuando sea el caso, y

VIII. Además de lo previsto en las fracciones anteriores, en las obras por administración directa, la disponibilidad del personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, conforme a los términos señalados en el artículo 70 de la Ley.

La investigación de mercado que deban realizar las dependencias y entidades en los casos que establezca este Reglamento, deberá integrarse, de acuerdo con los trabajos a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

a) La que se encuentre disponible en CompraNet;

b) La obtenida de organismos especializados; de cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicio, y

c) La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área responsable de la contratación u otras áreas responsables de la contratación de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 16.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley, los titulares de las dependencias y entidades, o bien, los oficiales mayores o equivalentes, aprobarán el programa anual de obras y servicios. La planeación e integración de dicho programa y, en su caso, su presentación ante los titulares de las dependencias y entidades para su aprobación, será responsabilidad de los oficiales mayores o equivalentes, a partir de la información que les proporcionen las Áreas requirentes y deberá contener como mínimo la descripción y periodo estimado de ejecución de las obras y servicios.

En el programa anual de obras y servicios, las dependencias y entidades deberán integrar un rubro que incluya los proyectos de las obras que se tenga programado ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente y otro rubro para las obras que, en su caso, se tenga considerado ejecutar en ejercicios subsecuentes.

Artículo 17.- Los programas anuales de obras y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 18.- Una vez que la Secretaría dé a conocer a las dependencias y entidades su calendario de presupuesto autorizado éstas, en términos del artículo 24 de la Ley, podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos.

Artículo 19.- Cuando se establezcan requisitos de contenido nacional en los términos del último párrafo del artículo 30 de la Ley, la Secretaría de Economía podrá solicitar a la dependencia o entidad convocante, al contratista o al fabricante, la información necesaria para verificar el cumplimiento del contenido de fabricación nacional de los materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente que deban ser utilizados en la ejecución de obras, de conformidad con las reglas de carácter general que para estos efectos emita dicha Secretaría.

Artículo 20.- Para los efectos del primer párrafo del artículo 18 de la Ley, la Oficialía Mayor o equivalente de las dependencias y entidades será responsable de concentrar y proporcionar a las unidades administrativas que lo soliciten, la información correspondiente a los estudios o proyectos contratados por las mismas.

Las entidades deberán remitir a su coordinadora de sector la información a que se refiere el tercer párrafo del artículo 18 de la Ley, en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de firma del contrato, tratándose de la información relativa al objeto del mismo, o a partir de la fecha de conclusión del servicio, tratándose de la información referente al resultado de los estudios o proyectos contratados.

Concluido el estudio o proyecto, el titular del Área requirente deberá emitir en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan recibido satisfactoriamente los entregables pactados en el contrato, un informe al titular de la dependencia o entidad en el que, con base en dichos entregables, se indiquen los resultados obtenidos y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir al órgano interno de control.

En los casos en que un estudio o proyecto previamente realizado satisfaga las necesidades de las dependencias y entidades y sólo se requiera de trabajos de adecuación, actualización o complemento, se deberá elaborar la justificación a través del dictamen correspondiente según las circunstancias que concurran, debiendo contar con la autorización del titular del Área requirente.

Artículo 21.- Para los efectos del quinto párrafo del artículo 18 de la Ley, se entenderá por estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos a cualquier propuesta conceptual formulada por escrito en términos de este artículo y que se refiera en su conjunto a un mismo proyecto de obra, asociada o no a proyectos de infraestructura.

Las personas, entidades federativas o municipios que pretendan promover y presentar estudios, planes y programas a consideración de las dependencias y entidades, en términos de lo dispuesto por el quinto párrafo del artículo 18 de la Ley, deberán elaborar una propuesta en la que se especifique y proporcione la siguiente información y documentación:

I. Propuesta conceptual, comprendiendo por lo menos la descripción del proyecto propuesto, sus objetivos generales y específicos, la problemática que pretende resolver, las características técnicas generales y la calendarización física y financiera estimada;

II. Descripción de las autorizaciones para la elaboración del proyecto y para la ejecución de la obra que, en su caso, resultarían necesarias, incluyendo las modificaciones que se requieran al uso de suelo de los inmuebles de que se trate;

III. Descripción de los inmuebles, bienes y derechos necesarios para la ejecución del proyecto, considerando la factibilidad de adquirirlos y la eventual problemática para ello;

IV. La viabilidad técnica, jurídica, económica y financiera del proyecto;

V. Descripción de los servicios que tengan por objeto complementar los estudios, planes y programas presentados, así como la cotización de los mismos con el desglose correspondiente a nivel de conceptos, partidas o actividades, considerando los costos de mercado y los aranceles o tabuladores de los colegios o asociaciones de profesionales;

VI. El monto estimado de inversión y aportaciones, en efectivo y en especie, federales y de los particulares y, en su caso, estatales y municipales, en las que se haga referencia al costo estimado de adquisición de los inmuebles, bienes y derechos necesarios para la realización del proyecto;

VII. Escrito en el que las personas, entidades federativas o municipios cedan a título gratuito los derechos de propiedad intelectual o industrial que se puedan derivar de su propuesta a favor de la dependencia o la entidad de que se trate, sin perjuicio de que éstas al momento de contratar con un tercero o realizar directamente los servicios complementarios de los estudios, planes y programas presentados, cubran a quienes hayan presentado estos últimos una compensación que considere exclusivamente los gastos en que hubieren incurrido para la elaboración de la propuesta, los cuales podrán calcular directamente o con el apoyo de peritos;

VIII. Un análisis sobre la rentabilidad social del proyecto, y

IX. Los demás aspectos técnicos y económicos, así como la información adicional que, de acuerdo al sector específico de que se trate, resulten necesarios para analizar la factibilidad de las propuestas que se presenten.

La información y documentación señalada en las fracciones anteriores será analizada por las dependencias y entidades conforme a lo dispuesto por el séptimo párrafo del artículo 18 de la Ley.

En caso de que la información o documentación señalada en las fracciones anteriores no se proporcione en términos de lo previsto en este artículo o se requiera alguna aclaración, las dependencias y entidades podrán requerir a los promoventes la información que resulte necesaria, otorgando para ello un plazo razonable, el cual suspenderá en igual término el plazo a que se refiere el párrafo octavo del artículo 18 de la Ley.

Si el requerimiento a que se refiere el párrafo anterior no se atiende dentro del plazo señalado por la dependencia o entidad correspondiente, ésta notificará al promovente el rechazo de la propuesta, sin perjuicio de que la propia dependencia o entidad pueda continuar con el estudio de la misma, complementando la información que considere pertinente.

La autorización de los estudios, planes y programas únicamente tendrá el efecto de que los mismos se consideren viables, a partir de lo cual la dependencia o entidad que autoriza realizará las gestiones legales, presupuestarias y administrativas tendientes a incorporarlos a su programa anual de obras y servicios. Una vez que los estudios, planes y programas se incluyan en el programa anual de obras y servicios correspondiente, la dependencia o entidad estará en posibilidad de contratar, en su caso, los servicios complementarios que permitan la elaboración o conclusión del proyecto correspondiente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará sin perjuicio de que las dependencias y entidades, presenten el proyecto de obra correspondiente, para efectos de lo dispuesto en los artículos 32, primer párrafo, 34 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los estudios, planes y programas a que se refiere el presente artículo presentados por particulares, entidades federativas y municipios que reúnan las condiciones de factibilidad y los requerimientos para ser considerados en los programas anuales de obras y servicios de las dependencias y entidades, podrán incorporarse en los mismos para el ejercicio de que se trate, en términos del quinto párrafo del artículo 18 de la Ley, quedando sujetos a los procedimientos de contratación previstos en la misma.

Tratándose de estudios, planes y programas para la realización de obras asociadas a proyectos de infraestructura a que se refieren los párrafos sexto, séptimo, octavo y noveno del artículo 18 de la Ley, además de lo previsto en el presente artículo, se atenderá lo dispuesto en el Capítulo Noveno del Título Segundo de este Reglamento.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades que, por las características, complejidad y magnitud de las obras que realicen, cuenten o requieran de normas técnicas para que se apliquen en sus especificaciones generales de construcción, deberán exigir su cumplimiento.

En los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Si las normas a que se refiere el párrafo anterior no cubren los requerimientos técnicos, o bien, si sus especificaciones resultan inaplicables u obsoletas, la convocante podrá solicitar el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siempre que se acredite que no se limita la libre participación de los licitantes.

El titular del Área responsable de la contratación, con base en lo que determine el Área técnica, deberá indicar en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, según corresponda, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o especificaciones señaladas en el párrafo anterior no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Tratándose de obras en las cuales se incluyan bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, en la convocatoria a la licitación pública podrá requerirse que el licitante a quien se adjudique el contrato entregue copia simple del certificado expedido por las personas acreditadas, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Artículo 23.- Los servidores públicos que aprueben los proyectos para la realización de obras o servicios serán responsables de vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo autorizado, incluso de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos, así como de que los proyectos autorizados se terminen en su totalidad.

Tratándose de proyectos de las obras de gran complejidad a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 24 de la Ley, el servidor público facultado para autorizar el proyecto ejecutivo emitirá el dictamen técnico que justifique el carácter de dichas obras y verificará los avances de los proyectos respectivos.

Las dependencias y entidades al elaborar el proyecto y programa de realización de cada obra o servicio deberán prever los siguientes aspectos:

I. El presupuesto requerido en forma total y, en su caso, para cada uno de los ejercicios presupuestales, considerando cuando proceda los cargos adicionales que deban cubrirse con motivo de la realización de la obra a que se refiere el artículo 220 del presente Reglamento;

II. Los periodos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones y, en su caso, periodos de prueba, normas de calidad y especificaciones de construcción;

III. El análisis costo beneficio que deberán elaborar conforme a las disposiciones que emita la Secretaría, y

IV. La convocatoria a la licitación pública y modelos de contratos necesarios para la realización de los trabajos.

Los programas de ejecución de los trabajos indicarán las fechas previstas de comienzo y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas a su iniciación y las condiciones climáticas, geográficas y demás características ambientales esperadas en la zona o región donde deban realizarse.

Artículo 24.- Las dependencias y entidades sólo iniciarán la ejecución de obras o servicios, ya sea por administración directa o por contrato, cuando:

I. Cuenten, dependiendo del tipo de contrato, con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y, en su caso, para cada ejercicio presupuestario; el programa de ejecución convenido, los programas de suministro de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas. Tratándose de servicios se deberá contar con los términos de referencia; los programas de prestación de servicios; la plantilla y organigrama del personal, y el presupuesto de los trabajos;

II. Se haya garantizado y formalizado el contrato o el acuerdo de ejecución por administración directa, y

III. Se haya designado por escrito a las personas que se encargarán de la residencia y de la superintendencia del contratista.

En la realización de los trabajos se deberán prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con su ejecución. De realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, los trabajos deberán ser acordes con los programas de desarrollo urbano que determine la ley de la materia, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ

Artículo 25.- Para determinar el establecimiento del Comité, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, tomará en cuenta si existe un programa anual de obras y servicios para el ejercicio correspondiente, la cantidad de obras y servicios previstos en dicho programa y el monto del presupuesto autorizado.

Cuando la dependencia o entidad determine no constituir el Comité de conformidad con el párrafo anterior, deberá informarlo por escrito al órgano interno de control correspondiente acompañando la justificación de dicha determinación. En estos casos, la dictaminación sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública en los casos a que se refieren las fracciones I, III, y VIII a XIV del artículo 42 de la Ley corresponderá al titular de la dependencia o entidad, quien podrá delegar esta facultad en el Oficial Mayor o equivalente.

Artículo 26.- El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

I. El Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y

II. Los vocales que deberán ser:

a) El titular del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente;

b) El titular del Área responsable de la contratación de la dependencia o entidad a nivel central, y

c) Los servidores públicos que tengan relación o conocimiento de los asuntos materia del Comité, que no estén adscritos a la Oficialía Mayor o su equivalente, quienes serán designados por el titular de la dependencia o entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Oficial Mayor o equivalente.

El Oficial Mayor o su equivalente designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y sólo tendrá derecho a voz.

El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para efectos de la aplicación de la Ley y este Reglamento son servidores públicos equivalentes al Oficial Mayor y al área de programación y presupuesto o de finanzas, quienes realicen funciones equiparables a aquéllos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Artículo 27.- Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

III. Determinar la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios;

IV. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y

V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley;

II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley, y

III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

Artículo 28.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación;

II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, su presidente tendrá voto de calidad;

III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 de este Reglamento.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios, y

X. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Artículo 29.- El informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

II. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y

IV. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Artículo 30.- Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

I. El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

II. El secretario técnico:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

IV. Los asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

V. Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 31.- La convocatoria a la licitación pública y, en su caso, sus modificaciones serán publicadas en CompraNet por las dependencias o entidades en días hábiles y por una sola ocasión.

El mismo día en que se publique en CompraNet la convocatoria a la licitación pública, la convocante deberá enviar al Diario Oficial de la Federación para su publicación un resumen de la misma, que deberá contener lo siguiente:

I. El nombre de la dependencia o entidad, número y carácter de la licitación pública, así como la indicación de los medios que se utilizarán para su realización;

II. Una descripción sucinta del objeto de la licitación pública indicando, en su caso, el volumen de obra a contratar, asentando la descripción general de la misma, o de los servicios a contratar, de manera que se identifique la magnitud de los trabajos o servicios, sin que resulte necesario especificar los conceptos de trabajo a ejecutar;

III. La fecha, hora y lugar en que se celebrarán la visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos, la primera junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones, y

IV. La fecha en la cual se publicó en CompraNet la convocatoria a la licitación pública.

A partir de la fecha de publicación en CompraNet hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de recepción y apertura de proposiciones, la convocante deberá tener en el domicilio señalado para realizar el acto mencionado una copia impresa o en medio electrónico de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona. La copia exclusivamente será para consulta, por lo que la dependencia o entidad no estará obligada a entregar una impresión de la misma.

El día de publicación en CompraNet de la convocatoria a la licitación pública será el primer día para el cómputo del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, y el día anterior a este acto, será el último que se contabilizará para determinar los plazos a que se refieren los párrafos primero y segundo del artículo 33 de la Ley.

Artículo 32.- Tratándose de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados, el plazo entre la publicación de la convocatoria a la licitación pública y el acto de presentación y apertura de proposiciones, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales, salvo en los casos de urgencia debidamente justificados por el titular del Área requirente y autorizados por el titular del Área responsable de la contratación, en los cuales podrá reducirse a no menos de diez días naturales, conforme a las disposiciones de los Tratados y al penúltimo párrafo del artículo 33 de la Ley.

Atendiendo a lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de este Reglamento, para el supuesto indicado en el párrafo anterior el acto de presentación y apertura deberá celebrarse como mínimo el día cuarenta y uno u once según corresponda, o al día siguiente hábil en caso de que los mismos fueran inhábiles.

Artículo 33.- Las dependencias y entidades podrán llevar a cabo licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas en las que únicamente puedan participar MIPYMES, siempre y cuando el monto estimado de la contratación sea menor al monto de los umbrales establecidos para los tratados de libre comercio que cuenten con un capítulo de compras gubernamentales.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, las dependencias y entidades procurarán otorgar anticipos para el adecuado desarrollo de los trabajos y continuidad de los mismos, debiendo en todo caso señalar en la convocatoria a la licitación pública el porcentaje de anticipo a otorgar, para lo cual atenderán, entre otros factores, al monto de la contratación, a la complejidad y a las características especiales de los trabajos a ejecutar.

Artículo 34.- Las dependencias y entidades, al elaborar su convocatoria a la licitación pública, deberán considerar además de los requisitos previstos en el artículo 31 de la Ley, lo siguiente:

I. La presentación de proposiciones por parte de los licitantes debe ser completa, uniforme y ordenada, en atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo utilizar los formatos e instructivos elaborados y proporcionados por las dependencias o entidades. En caso de que el licitante presente otros formatos, éstos deberán cumplir con cada uno de los elementos requeridos por las convocantes;

II. Cuando la ejecución de los trabajos comprenda más de un ejercicio fiscal, se deberá indicar el importe asignado, en su caso, para ejercer en el primer ejercicio, así como el origen del mismo;

III. Dividir el catálogo de conceptos en las partidas y subpartidas que se requieran para la realización de los trabajos de acuerdo a sus características, complejidad y magnitud; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos;

IV. Prever la presentación de proposiciones en moneda extranjera, cuando por las características, complejidad y magnitud de las obras o servicios a contratar, los insumos necesariamente sean de procedencia extranjera, así como el mecanismo de ajuste de costos, el cual se determinará en términos de lo dispuesto en el artículo 184 de este Reglamento;

V. Que los requisitos y documentos estén particularizados para cada obra o servicio que se licite;

VI. Precisar que recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión;

VII. En el caso de que la convocante determine recibir propuestas enviadas a través de servicio postal o mensajería, dicha determinación deberá precisarse en la convocatoria a la licitación pública, así como los aspectos a los que se sujetará la recepción de las mismas;

VIII. Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si éstos se encuentran previstos en la Ley, en este Reglamento o en los ordenamientos de carácter general aplicables a la Administración Pública Federal. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

Las convocantes verificarán que los documentos a que se refiere el párrafo anterior cumplan con los requisitos solicitados, sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de lo indicado en ellos, para continuar con el procedimiento, sin perjuicio del derecho de las convocantes para realizar dicha verificación en cualquier momento o cuando se prevea en la Ley o en el presente Reglamento, y

IX. Incluir un formato para la verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en dicho acto, en relación con los documentos requeridos en la convocatoria a la licitación pública, a efecto de facilitar y agilizar la presentación de las proposiciones.

El Proyecto de convocatoria que las dependencias y entidades difundan a través de CompraNet, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley, se sujetará en lo general a los términos establecidos en este artículo.

Artículo 35.- Para la difusión del Proyecto de convocatoria a la licitación pública deberá considerarse lo siguiente:

I. El Proyecto de convocatoria será difundido por una sola ocasión en CompraNet. En caso de que una licitación pública se declare desierta y la convocante decida realizar una segunda licitación pública, no se requerirá difundir el Proyecto de convocatoria respectivo.

Cuando se modifiquen los requisitos cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento en la convocatoria a la licitación pública declarada desierta, se entenderá que se trata de un nuevo procedimiento de contratación, por lo que el Proyecto de convocatoria correspondiente deberá ser difundido;

II. Las dependencias y entidades deberán incluir en un documento los comentarios que reciban sobre el Proyecto de convocatoria, identificando la persona que los realiza, así como las razones que sustenten su procedencia o improcedencia.

El documento señalado en el párrafo anterior, deberá difundirse en CompraNet previamente a la publicación de la convocatoria a la licitación pública correspondiente;

III. Si la convocante lo estima conveniente, además de la difusión del Proyecto de convocatoria en CompraNet, podrá efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que los asistentes participen en la revisión del Proyecto de convocatoria y presenten sus comentarios, salvo que se trate de proyectos de convocatoria para las licitaciones públicas a que se refiere la fracción II del artículo 30 de la Ley, y

IV. Tratándose de licitaciones públicas con la intervención de dos o más dependencias o entidades, los comentarios al Proyecto de convocatoria se recibirán en la dirección electrónica que determine la convocante.

Los comentarios y opiniones que se reciban en relación al Proyecto de convocatoria serán analizados por las dependencias y entidades para efectos de determinar su procedencia, sin que resulte obligatorio que éstos sean considerados en la convocatoria a la licitación pública respectiva.

Artículo 36.- En la convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional, deberá establecerse como requisito de participación la entrega de un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.

Previo a la firma del contrato, el licitante a quien se le haya adjudicado el mismo deberá presentar, para su cotejo, original o copia certificada de los siguientes documentos:

I. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, o

II. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.

En el caso de que en las licitaciones públicas la convocante requiera de la incorporación de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente nacional, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 30 de la Ley, se deberá señalar en la convocatoria a la licitación pública la forma precisa conforme a la cual se verificará el cumplimiento de dicho requisito.

Artículo 37.- Las dependencias y entidades no podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

I. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular;

II. Capitales contables;

III. Contar previamente a la adjudicación del contrato con oficinas o representantes regionales o estatales;

IV. Estar inscrito en el registro único de contratistas, o

V. Solicitar que los materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente sean de una marca determinada, salvo en los casos debidamente justificados.

Las dependencias y entidades podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública la opción de que los licitantes se encuentren inscritos en el registro a que se refiere la fracción IV de este artículo, pero la no acreditación de dicha inscripción no será causal de desechamiento.

Será causa de responsabilidad administrativa, el establecimiento en la convocatoria a la licitación pública de requisitos que estén dirigidos a favorecer a determinado licitante o licitantes.

Artículo 38.- La visita al sitio donde se realizarán los trabajos será optativa para los interesados y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico. Los licitantes deberán incluir en sus proposiciones un escrito en el que manifiesten que conocen las condiciones y características antes citadas, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo.

Al sitio de realización de los trabajos podrán asistir los interesados y sus auxiliares, así como aquéllos que autorice la convocante. Con posterioridad a la realización de la visita podrá permitírseles el acceso al lugar en que se llevarán a cabo los trabajos a quienes lo soliciten con anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la recepción y apertura de proposiciones, aunque no será obligatorio para la dependencia o entidad designar a un técnico que guíe la visita. Dicho plazo podrá ser hasta de setenta y dos horas, cuando por razones de seguridad o acceso al sitio de los trabajos resulte necesario, debiéndose en este caso establecer dicho término en la convocatoria a la licitación pública.

Artículo 39.- La junta de aclaraciones deberá ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos. Las dependencias y entidades podrán celebrar el número de juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración. De existir modificaciones a las condiciones de la convocatoria a la licitación pública éstas se difundirán a través de CompraNet.

La asistencia a la junta de aclaraciones en las licitaciones públicas es optativa para los licitantes.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la licitación pública mediante el escrito a que se refiere el tercer párrafo del artículo 35 de la Ley, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos en relación con la convocatoria a la licitación pública. Dichas solicitudes deberán remitirse a la convocante en la forma y términos establecidos en dicho artículo, acompañadas del escrito señalado.

El escrito a que se refiere el párrafo anterior deberá contener los datos y requisitos indicados en la fracción VI del artículo 61 de este Reglamento.

Si el escrito señalado en este artículo no se presenta, se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite en calidad de observador, en términos del penúltimo párrafo del artículo 27 de la Ley.

Las solicitudes de aclaración que, en su caso, deseen formular los licitantes deberán plantearse de manera concisa y estar directamente relacionadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública.

Cada solicitud de aclaración deberá indicar el numeral o punto específico con el cual se relaciona la pregunta o aspecto que se solicita aclarar; aquellas solicitudes de aclaración que no se presenten en la forma señalada podrán ser desechadas por la convocante.

Las solicitudes de aclaración se presentarán, a elección del licitante, de manera personal en la junta de aclaraciones en el domicilio señalado por la dependencia o entidad en la convocatoria a la licitación pública para llevar a cabo dicho evento, o bien, a través de CompraNet, con la anticipación indicada en el cuarto párrafo del artículo 35 de la Ley.

La convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante que se formulen a través de CompraNet, la hora que registre el sistema al momento de su envío.

El acta de la junta de aclaraciones contendrá la firma de los asistentes interesados y de los servidores públicos que intervengan; las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, así como las respuestas de la dependencia o entidad en forma clara y precisa y, en su caso, los datos relevantes de la visita al sitio de realización de los trabajos.

Artículo 40.- En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración recibidas tanto en CompraNet como en el acto mismo, referentes a cada punto o apartado de la convocatoria a la licitación pública, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. La convocante podrá dar contestación a las solicitudes de aclaración de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria a la licitación pública.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión en razón de la complejidad y del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar en la que se continuará con la junta de aclaraciones.

Una vez que la convocante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la licitación pública en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El servidor público que presida la junta de aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior.

La convocante estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la convocante en la junta de aclaraciones.

Será responsabilidad del titular del Área requirente y del titular del Área técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de Área requirente, que asista un representante de las mismas, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, a las juntas de aclaraciones a los que fueron convocados. En caso de inasistencia del representante del Área técnica o del Área requirente, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del titular del área de responsabilidades del órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la convocatoria a la licitación pública. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a la convocatoria a la licitación pública, deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad a la primera junta de aclaraciones, o bien, después del plazo previsto para su envío a través de CompraNet, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo. En dicho supuesto, si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, la convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

A efecto de agilizar la contestación de las solicitudes de aclaración que formulen los licitantes, las convocantes podrán determinar el formato en el que éstos deberán presentar las mismas, para agruparlas y estar en posibilidad de dar una respuesta integral que considere las dudas sobre un mismo tema y evitar la repetición innecesaria. Dicho formato deberá incluirse, en su caso, en la convocatoria a la licitación pública.

Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria a la licitación pública deberá publicarse en CompraNet; en este caso, el diferimiento deberá considerar la existencia de un plazo de al menos seis días naturales desde la fecha en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 41.- Los licitantes prepararán sus proposiciones conforme a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, así como en las aclaraciones y modificaciones que, en su caso, afecten a aquéllas.

La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, salvo tratándose del catálogo de conceptos o presupuesto de obra o servicios y los programas solicitados, mismos que deberán ser firmados en cada hoja. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. Esta previsión se indicará en la convocatoria a la licitación pública.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición.

En los casos en que la dependencia o entidad así lo determine, se establecerá con precisión en la convocatoria a la licitación pública la documentación que deberá ser firmada por los licitantes en cada hoja. El licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, previo a su formalización, deberá firmar la totalidad de la documentación que integre su proposición.

La proposición será entregada en un solo sobre, claramente identificado en su parte exterior y completamente cerrado.

En caso de que el licitante entregue información de naturaleza confidencial, deberá señalarlo expresamente por escrito a la convocante, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 42.- El domicilio señalado en la proposición del licitante será el lugar donde éste recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los contratos y convenios que celebren de conformidad con la Ley y este Reglamento. Mientras no se señale un domicilio distinto en la forma establecida por la convocante, el manifestado se tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones.

Las notificaciones a los licitantes respecto de los actos del procedimiento de contratación se realizarán a través de CompraNet.

Artículo 43.- El registro único de contratistas señalado en el artículo 74 Bis de la Ley, que forma parte de CompraNet, se integrará con la información que proporcionen los contratistas, así como con aquélla que incorporen los sujetos a que se refieren las fracciones I a VI del artículo 1 de la Ley, derivada de los procedimientos de contratación que lleven a cabo conforme a la Ley.

Los contratistas solicitarán su inscripción en el registro único de contratistas a las dependencias y entidades, las cuales, previa validación de la información presentada por el contratista a través de la documentación respectiva que proporcione, llevarán a cabo la inscripción correspondiente. Las dependencias y entidades podrán inscribir en dicho registro a los contratistas cuando adviertan que éstos no se encuentran inscritos; asimismo, la Secretaría de la Función Pública podrá incluir en el citado registro la información con la que cuente y que sea materia del mismo.

La información contenida en el registro único de contratistas tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación, en términos de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El registro único de contratistas clasificará la información de los contratistas de acuerdo con su actividad; datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el párrafo primero de este artículo y de su cumplimiento en tiempo y en monto. El citado registro será diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública y contendrá cuando menos:

I. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio del contratista;

II. Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;

III. Relación de socios, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción VI del artículo 51 de la Ley y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;

IV. Nombre de los representantes legales del contratista, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio;

V. Especialidad del contratista y la información relativa a los contratos de obras o servicios que la acreditan;

VI. Experiencia del contratista y la información de los contratos de obras o servicios que la acreditan;

VII. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del contratista, y

VIII. Historial del contratista en materia de contrataciones y su cumplimiento, el cual contendrá la información de los contratos de obras y servicios, formalizados con las dependencias y entidades, así como la relativa a rescisiones, aplicación de penas convencionales o descuentos, ejecución de garantías y sanciones impuestas por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se incluirá el grado de cumplimiento de cada contratista conforme a su historial.

La Secretaría de la Función Pública, como responsable de la administración del registro único de contratistas, tendrá las siguientes funciones:

a) Proporcionar a las dependencias y entidades las claves y contraseñas de acceso para capturar y validar la información en el registro;

b) Administrar la información contenida en el registro;

c) Atender las solicitudes y consultas relacionadas con el registro, y

d) Definir estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información contenida en el registro, que garanticen su inalterabilidad y conservación.

Los antecedentes que obren en el registro único de contratistas serán los que las dependencias y entidades deben considerar para determinar la reducción de montos de la garantía de cumplimiento a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley, atendiendo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 44.- Las dependencias y entidades atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirán que la proposición de los licitantes contenga, cuando corresponda, los siguientes documentos:

I. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales; de haber considerado las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que la dependencia o entidad convocante les hubiere proporcionado, así como de haber considerado en la integración de la proposición, los materiales y equipos de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará la propia convocante y el programa de suministro correspondiente;

II. Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos, incluyendo el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos, considerando, en su caso, las restricciones técnicas que procedan conforme a los proyectos ejecutivos que establezcan las dependencias y entidades;

III. Currículo de cada uno de los profesionales técnicos que serán responsables de la dirección, administración y ejecución de las obras, los que deberán tener experiencia en obras con características técnicas y magnitud similares.

Para efectos del último párrafo del artículo 30 de la Ley, se considerará como mano de obra las actividades realizadas por especialistas, técnicos y administrativos nacionales, así como cualquier otra de naturaleza similar que se requiera para la ejecución de los trabajos realizada por personas de nacionalidad mexicana;

IV. Los que acrediten la experiencia y capacidad técnica en trabajos similares, con la identificación de los trabajos realizados por el licitante y su personal, en los que sea comprobable su participación, anotando el nombre de la contratante, descripción de las obras, importes totales, importes ejercidos o por ejercer y las fechas previstas de terminaciones, según el caso;

V. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad en la que señale las partes de los trabajos que subcontratará, en caso de haberse previsto en la convocatoria a la licitación pública. Las dependencias y entidades deberán solicitar la información necesaria que acredite la experiencia y capacidad técnica y económica de las personas que se subcontratarán;

VI. Los que acrediten la capacidad financiera, como declaraciones fiscales, estados financieros dictaminados o no de los últimos dos ejercicios fiscales o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones, con el contenido y alcance que requiera la convocante;

VII. Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad, arrendados con o sin opción a compra, su ubicación física, modelo y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos insumos en el sitio de los trabajos conforme al programa presentado; tratándose de maquinaria o equipo de construcción arrendado, con o sin opción a compra, deberá presentarse carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad;

VIII. Cuando se requiera de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente de origen extranjero de los señalados por la Secretaría de Economía, en materia de prácticas desleales de comercio internacional, se deberá entregar, además de los documentos a que se refieren las fracciones anteriores, una manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de que los precios consignados en su proposición no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o de subsidios, y

IX. Los que acrediten el historial de cumplimiento satisfactorio de contratos suscritos con dependencias o entidades, en el caso de haberlos celebrado; en el supuesto de que el licitante no haya formalizado contratos con las dependencias y entidades éste lo manifestará por escrito a la convocante, bajo protesta de decir verdad, por lo que no será materia de evaluación el historial de cumplimiento a que se refiere el último párrafo del artículo 36 de la Ley. En caso de que el licitante no presente los documentos o el escrito señalados, se atenderá lo dispuesto en los párrafos primero y segundo del artículo 66 de este Reglamento.

La convocante establecerá en la convocatoria a la licitación pública los parámetros conforme a los cuales determinará el grado de cumplimiento satisfactorio de los contratos celebrados por los licitantes.

La convocante deberá señalar en la convocatoria que los licitantes que se encuentren inscritos en el registro único de contratistas tendrán la opción de no presentar la documentación a que se refiere esta fracción.

Artículo 45.- Además de los documentos referidos en el artículo 44 de este Reglamento, las dependencias y entidades, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirán:

A. Tratándose de obras cuyas condiciones de pago sean sobre la base de precios unitarios:

I. Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción con sus correspondientes rendimientos y costos;

II. Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición, agrupado por los materiales más significativos y equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción y especificaciones técnicas de cada uno de ellos, indicando las cantidades a utilizar, sus respectivas unidades de medición y sus importes;

III. Análisis, cálculo e integración del factor de salario real conforme a lo previsto en este Reglamento, anexando el tabulador de salarios base de mano de obra por jornada diurna de ocho horas e integración de los salarios;

IV. Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción, debiendo considerar éstos para efectos de evaluación, costos y rendimientos de máquinas y equipos nuevos;

V. Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos, identificando los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales;

VI. Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento;

VII. Utilidad propuesta por el licitante;

VIII. Relación y análisis de los costos unitarios básicos de los materiales que se requieran para la ejecución de los trabajos. Cuando existan insumos de los señalados en la fracción VIII del artículo 44 de este Reglamento se deberá señalar el precio ofertado por el licitante;

IX. Catálogo de conceptos, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente;

X. Programa de ejecución convenido conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado de acuerdo a los periodos determinados por la convocante, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica, y

XI. Programas de erogaciones a costo directo, calendarizados y cuantificados en partidas y subpartidas de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, para los siguientes rubros:

a) De la mano de obra;

b) De la maquinaria y equipo para construcción, identificando su tipo y características;

c) De los materiales y equipos de instalación permanente expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos, y

d) De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.

B. Tratándose de obras cuyas condiciones de pago sean a precio alzado:

I. Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición, agrupado por los materiales más significativos y equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción de cada uno de ellos; tratándose de proyectos integrales, el licitante señalará las normas de calidad y especificaciones técnicas a que se sujetará de conformidad con las establecidas en la convocatoria a la licitación pública.

Para los efectos de la aplicación del séptimo párrafo del artículo 59 de la Ley, en el caso de que se actualicen los supuestos señalados en el mismo se deberá requerir que el listado de insumos mencionado en el párrafo anterior contenga la cantidad y costo directo de cada insumo, así como su incremento proyectado durante la realización de los trabajos, por lo que dicha información no deberá utilizarse para llevar a cabo la evaluación de las proposiciones;

II. Red de actividades, calendarizada e indicando la duración de cada actividad a ejecutar, o bien, la ruta crítica;

III. Cédula de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados por actividades a ejecutar, conforme a los periodos determinados por la convocante;

IV. Programa de ejecución general de los trabajos conforme al presupuesto total con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la convocante, dividido en actividades y, en su caso, subactividades, debiendo existir congruencia con los programas que se mencionan en la fracción siguiente. Éste deberá considerarse dentro del contrato respectivo, como el programa de ejecución de los trabajos a que hace referencia el artículo 226 de este Reglamento;

V. Programas cuantificados y calendarizados de erogaciones, describiendo las actividades y, en su caso, subactividades de la obra, así como la cuantificación del suministro o utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, de los siguientes rubros:

a) De la mano de obra;

b) De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;

c) De los materiales más significativos y equipos de instalación permanente, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos, y

d) De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos, y

VI. Presupuesto total de los trabajos, el cual deberá dividirse en actividades de obra, indicando con número y letra sus importes, así como el monto total de la proposición.

Artículo 46.- Las dependencias y entidades, en atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, podrán solicitar requisitos y documentos adicionales a los señalados en los artículos 31 de la Ley y 44, 45, 61 y 254 de este Reglamento, debiendo señalarse en la convocatoria a la licitación pública la forma en que tales requisitos y documentos serán evaluados. La convocante indicará expresamente en la convocatoria a la licitación pública los requisitos cuyo incumplimiento será motivo de desechamiento de la proposición, por afectar su solvencia.

Sólo serán objeto de evaluación aquellos requisitos legales, técnicos y económicos solicitados por las convocantes que tengan por objeto determinar la solvencia de las proposiciones y respecto de los cuales se haya establecido expresamente su forma de evaluación.

Artículo 47.- En las licitaciones públicas se aceptarán proposiciones conjuntas. Para ello, las dependencias y entidades incluirán en la convocatoria a la licitación pública los requisitos necesarios para la presentación de dichas proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el segundo, tercero y cuarto párrafos del artículo 36 de la Ley. Al efecto, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;

II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;

b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;

d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;

III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este artículo se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio formará parte del mismo como uno de sus anexos;

IV. Para acreditar la capacidad financiera requerida por la convocante, se podrán considerar en conjunto las correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, tomando en cuenta si la obligación que asumirán es mancomunada o solidaria, y

V. Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este artículo y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del titular del Área responsable de la contratación, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicha autorización deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Artículo 48.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley, respecto de las fracciones y párrafo de dicho precepto legal que a continuación se señalan, deberá considerarse lo siguiente:

I. La autorización previa y específica para contratar con servidores públicos, o bien, con las sociedades de las que dichos servidores públicos formen parte, a que se refiere la fracción II, deberá ser solicitada por el licitante interesado ante el titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva, en un plazo de cuando menos ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones; en el caso del procedimiento de adjudicación directa, el interesado deberá realizar la solicitud señalada el día hábil siguiente a aquél en el que recibió la solicitud de cotización. El órgano interno de control resolverá lo procedente, atendiendo a las características del objeto del contrato que se pretenda adjudicar, así como su correlación con las circunstancias que lo vinculan con los servidores públicos, y podrá tomar en cuenta todos aquellos elementos o circunstancias que resulten procedentes considerar. Toda solicitud extemporánea se tendrá por no formulada;

II. Las proposiciones de las personas que se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI, serán desechadas por la dependencia o entidad de que se trate, debiendo comunicar lo anterior al órgano interno de control para efectos de determinar si se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 78 de la Ley, y

III. Se entenderá que el Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad cumple con lo dispuesto en el último párrafo, cuando ingrese a CompraNet la información de las personas a que hace referencia la fracción III de dicho artículo y en relación con aquéllas que señalan las demás fracciones del mismo precepto, cuando se tenga conocimiento de la información que se prevé en las mismas; en ambos casos la información deberá incorporarse a CompraNet en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de aquél en que disponga de dicha información. Asimismo, será responsable de dar de baja de CompraNet la información que de dichas personas haya difundido, cuando dejen de ubicarse en las hipótesis que motivaron su inclusión en dicho sistema electrónico de información pública gubernamental.

Cuando la dependencia o entidad tenga conocimiento de que se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 78 de la Ley deberá comunicarlo al órgano interno de control en el plazo señalado en el último párrafo de ese mismo artículo.

SECCIÓN II

DE LOS TESTIGOS SOCIALES

Artículo 49.- Los testigos sociales son las personas físicas o morales que cuentan con el registro correspondiente en el padrón público de testigos sociales, el cual está a cargo de la Secretaría de la Función Pública y disponible a través de CompraNet.

Para efectos de lo previsto en el inciso f) de la fracción III del artículo 27 Bis de la Ley, las personas físicas que podrán ser registradas en el padrón mencionado en el párrafo anterior serán aquéllas que acrediten contar, mediante la documentación correspondiente, con experiencia de cuando menos tres años en materia de contrataciones reguladas por la Ley.

Artículo 50.- La determinación de registrar en el padrón público de testigos sociales a las personas físicas o morales que acrediten los requisitos establecidos en el artículo 27 Bis de la Ley, así como de designar a las personas que fungirán como testigo social en cada procedimiento de contratación, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, previa opinión del Comité de Testigos Sociales que constituya como un órgano de consulta, asesoría y apoyo en materia de testigos sociales.

El Comité de Testigos Sociales estará integrado por cinco servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública y, a invitación de ésta, por cinco representantes de las cámaras, asociaciones empresariales o colegios de profesionales. La designación de los integrantes del Comité de Testigos Sociales corresponderá al titular de la Secretaría de la Función Pública, de entre los cuales determinará al servidor público que lo presida, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. Los miembros del Comité de Testigos Sociales podrán designar a su respectivo suplente, quien sólo podrá participar en ausencia del titular.

El Comité de Testigos Sociales tendrá las siguientes funciones:

I. Opinar sobre el registro de los interesados en el padrón público de testigos sociales, así como de la cancelación del mismo;

II. Opinar sobre la designación del o los testigos sociales que participarán en los procedimientos de contratación a que se refiere el primer párrafo del artículo 27 Bis de la Ley o en alguna otra disposición aplicable;

III. Revisar y formular propuestas al proyecto de tabulador de las contraprestaciones que se cubrirán a los testigos sociales;

IV. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en la evaluación de la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contratación en los que intervengan;

V. Aprobar su manual de funcionamiento;

VI. Formular las sugerencias que considere necesarias para mejorar la participación de los testigos sociales, y

VII. Las que le encomiende el Secretario de la Función Pública.

Artículo 51.- Para los efectos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 27 Bis de la Ley, la Secretaría de la Función Pública emitirá una convocatoria en CompraNet, con la finalidad de que los interesados presenten solicitud con los requisitos establecidos en la Ley y participen en el proceso de selección para su registro en el padrón público de testigos sociales.

Los interesados acreditarán los requisitos mencionados en el párrafo anterior con la documentación que en el mismo orden en que se describe en la fracción III del artículo 27 Bis de la Ley, se indica a continuación:

I. Copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización y, en el caso de extranjeros, el documento migratorio emitido conforme a la legislación aplicable;

II. Copia certificada de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva de la persona moral de que se trate y, en su caso, sus modificaciones;

III. Constancia original de no registro de antecedentes penales en el ámbito federal, emitida por autoridad competente, así como un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no ha sido sentenciado con pena privativa de la libertad;

IV. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, de no ser servidor público en activo en México o en el extranjero, y no haberlo sido durante al menos un año previo a la fecha en que se presente la solicitud;

V. Constancia original de no existencia de sanción, emitida por la Secretaría de la Función Pública, en la que se señale no haber sido sancionado administrativamente como servidor público en el Poder Ejecutivo Federal, así como un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no ha sido sancionado como servidor público en los otros Poderes de la Unión, en los entes públicos de carácter federal, en las entidades federativas, en los municipios y en los entes públicos de unas y otros, o por autoridad competente en el extranjero;

VI. Las constancias que acrediten el contenido del currículo;

VII. Las constancias de haber participado en los cursos de capacitación en materia de contrataciones públicas objeto de la Ley y los Tratados correspondientes, que imparta la Secretaría de la Función Pública por sí o a través de terceros que ésta determine, y

VIII. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pueda existir conflicto de intereses, en términos del inciso h) de la fracción III del artículo 27 Bis de la Ley.

Las personas físicas o morales extranjeras deberán presentar la documentación a que se refieren las fracciones I y II de este artículo debidamente legalizada o apostillada, por parte de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español o acompañada de la traducción correspondiente.

En el caso de personas morales las constancias, escritos y documentos a que se refieren las fracciones III a VIII de este artículo se presentarán respecto de las personas físicas que las representarán en su calidad de testigo social. Cuando las personas morales sustituyan a las personas físicas que actúen en su nombre, deberán informarlo inmediatamente a la Secretaría de la Función Pública, así como proponer a quienes las sustituirán, presentando la documentación a que alude este párrafo.

La determinación sobre el registro en el padrón público de testigos sociales, así como la cancelación del mismo en términos del artículo 58 de este Reglamento, deberá hacerse del conocimiento del interesado por escrito, o por medios remotos de comunicación electrónica cuando proporcione una dirección de correo electrónico, en un lapso no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la resolución correspondiente que emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 52.- Los testigos sociales participarán en las licitaciones públicas que rebasen el monto señalado en el primer párrafo del artículo 27 Bis de la Ley, así como en aquéllas menores al referido monto o en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa cuando así lo determine la Secretaría de la Función Pública, siempre que la contratación tenga impacto significativo en los programas sustantivos de la dependencia o entidad de que se trate.

Las dependencias y entidades, en los términos señalados en el artículo 53 de este Reglamento, deberán solicitar por escrito a la Secretaría de la Función Pública la participación de los testigos sociales en las licitaciones públicas que rebasen el monto a que se refiere el párrafo anterior.

En los casos de licitaciones públicas menores al monto referido en el primer párrafo de este artículo, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, la participación de los testigos sociales podrá solicitarse por las dependencias y entidades, o ser determinada por la Secretaría de la Función Pública sin presentación de solicitud previa.

A efecto de que los testigos sociales cumplan adecuadamente sus funciones, su participación en los procedimientos de contratación deberá comenzar a partir de los actos previos a que se refieren los incisos a) y b) de la fracción II del artículo 55 de este Reglamento, de tal manera que su actuación incida en mayor medida a la transparencia e imparcialidad de dichos procedimientos. En los casos en que la Secretaría de la Función Pública determine designar a un testigo social por el impacto de la contratación en los programas sustantivos de la dependencia o entidad, su participación deberá iniciar en cualquier momento previo a la emisión del fallo correspondiente.

Artículo 53.- Las solicitudes que formulen las dependencias y entidades para que se designe a un testigo social en un procedimiento de contratación, deberán enviarse por escrito a la Secretaría de la Función Pública, debiendo proporcionar la siguiente información:

I. El monto estimado de la contratación en moneda nacional;

II. El carácter del procedimiento de contratación;

III. Descripción del objeto de la contratación;

IV. Si previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, se difundirá el Proyecto de convocatoria correspondiente, si éste será revisado por el subcomité que se constituya al efecto y las fechas probables para ello;

V. Programa que contenga el lugar y fecha de celebración de los eventos relativos a la convocatoria a la licitación pública, la visita al sitio de los trabajos, la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, el acto de fallo y la firma del contrato, así como, en su caso, la fecha de la reunión del Comité, y

VI. Nombre, cargo, domicilio, dirección de correo electrónico y número telefónico tanto del solicitante, como de la persona que fungirá como enlace con el o los testigos sociales que, en su caso, se designen.

La solicitud de designación de testigo social deberá ser presentada con una anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada, según corresponda, para la difusión del Proyecto de convocatoria, la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la sesión del Comité tratándose de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o bien, en el caso de procedimientos de excepción a la licitación pública que no sean dictaminados por el Comité, para la entrega de la primera invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de la primera cotización.

Si la solicitud señalada en este artículo no se entrega en el plazo a que se refiere el párrafo anterior no se designará testigo social, sin perjuicio de la responsabilidad del servidor público de la dependencia o entidad de que se trate por el incumplimiento a la obligación de solicitar en tiempo la designación de un testigo social en un procedimiento de contratación. En estos casos, la Secretaría de la Función Pública podrá designar un testigo social atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la dependencia o entidad.

En el supuesto de que la dependencia o entidad no proporcione en la solicitud de testigo social alguna información de la señalada en el primer párrafo de este artículo, la Secretaría de la Función Pública efectuará el requerimiento de la misma por escrito. A partir de la recepción del requerimiento, la dependencia o entidad contará con un plazo de veinticuatro horas para remitir la información de que se trate. En caso de que la dependencia o entidad no atienda el requerimiento indicado o remita información diversa a la solicitada, la Secretaría de la Función Pública actuará en los términos señalados en el párrafo anterior.

La designación de testigos sociales que realice la Secretaría de la Función Pública se hará del conocimiento del testigo social designado y de la dependencia o entidad de que se trate, la cual lo comunicará a los licitantes.

Las personas morales que sean designadas como testigos sociales designarán a la persona física que actuará en su nombre, quien deberá cumplir con todas las obligaciones a que hace referencia esta Sección y será la responsable de emitir los informes previos y el testimonio, así como representarla frente a las dependencias y entidades.

Artículo 54.- Una vez designado el testigo social por la Secretaría de la Función Pública, éste será contratado por las dependencias y entidades conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Para los efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 27 Bis de la Ley, los montos de la contraprestación a los testigos sociales se establecerán por hora de servicios, atendiendo al monto del presupuesto asignado a la contratación y a su importancia.

Para que las dependencias y entidades determinen los montos a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de la Función Pública realizará una investigación de mercado sobre el precio por hora de los servicios de consultoría o asesoría similares a los que realizará el testigo social. El promedio de los precios obtenidos en dicha investigación, más un porcentaje determinado atendiendo al monto de la contratación conforme a la categorización que establezca dicha Secretaría, se multiplicará por el número de horas que dedique el testigo social en el cumplimiento de sus funciones.

El resultado del procedimiento señalado en el párrafo anterior se establecerá en un tabulador que integre y mantenga actualizado la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 55.- Para el debido ejercicio de las funciones señaladas en la fracción IV del artículo 27 Bis de la Ley, los testigos sociales deberán:

I. Conducirse de manera objetiva, independiente, imparcial, honesta y ética;

II. Participar, según corresponda, en los siguientes eventos relacionados con los procedimientos de contratación que atestigüen:

- **a)** Revisión de Proyecto de convocatoria y de la convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas y de las solicitudes de cotización;
- **b)** Sesión del Comité, interviniendo como invitados;
- **c)** Visita al sitio de los trabajos;
- **d)** Juntas de aclaraciones;
- **e)** Acto de presentación y apertura de proposiciones;
- **f)** Reuniones durante la evaluación de las proposiciones y revisión del proyecto de fallo;
- **g)** Acto de fallo;
- **h)** Formalización del contrato;
- **i)** Reuniones de trabajo relacionadas con el procedimiento de contratación a las que convoquen las dependencias y entidades, y
- **j)** Cualquier otro que se realice durante el procedimiento de contratación en el que sea necesaria su participación;

III. Proponer de acuerdo con su experiencia y considerando las disposiciones legales o administrativas vigentes, los aspectos que mejoren la igualdad de condiciones entre los licitantes, la calidad y el precio de las contrataciones, así como las acciones que promuevan la eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y el combate a la corrupción en las mismas;

IV. Presentar informes previos a la Secretaría de la Función Pública, a las dependencias y entidades contratantes y al correspondiente órgano interno de control, cuando detecten irregularidades manifestando sus observaciones y recomendaciones, a efecto de que aquéllas puedan ser corregidas oportunamente;

V. Atender y responder en forma oportuna y expedita cualquier requerimiento de información que, respecto del procedimiento de contratación que atestigua, les sea formulado por la Secretaría de la Función Pública o por los órganos internos de control, y

VI. Acreditar los cursos de capacitación que determine la Secretaría de la Función Pública para actualizar sus conocimientos en la aplicación de la Ley y los Tratados.

Cuando un procedimiento de contratación se declare desierto, el testigo social designado continuará participando en los subsecuentes procedimientos que la dependencia o entidad determine llevar a cabo para realizar la contratación de que se trate. La dependencia o entidad respectiva deberá informar de lo anterior a la Secretaría de la Función Pública.

Las dependencias y entidades proporcionarán todas las facilidades para permitir el acceso a toda la documentación que soliciten los testigos sociales, quienes estarán obligados a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que tengan acceso a información clasificada con ese carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La participación del testigo social en los procedimientos de contratación será sin perjuicio del ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y fiscalización que tienen conferidas la Secretaría de la Función Pública, los órganos internos de control y la Auditoría Superior de la Federación.

En caso de que exista alguna discrepancia entre el testigo social y la dependencia o entidad convocante, éstas podrán solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública para otorgar la asesoría necesaria que coadyuve a resolver la discrepancia.

Artículo 56.- La participación del testigo social en el procedimiento de contratación concluirá con la firma del contrato respectivo o la emisión del fallo en el que se declare desierto el procedimiento o la cancelación del mismo, según corresponda, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 55 de este Reglamento.

Al final de su participación en el procedimiento de contratación el testigo social emitirá el testimonio correspondiente, el cual será un documento público y deberá contener lo siguiente:

I. El número con el que CompraNet identificó el procedimiento de contratación;

II. La descripción del objeto del procedimiento de contratación que se realizó;

III. La descripción cronológica de los hechos relevantes que hubiere identificado durante el procedimiento de contratación;

IV. En su caso, las observaciones, recomendaciones y sugerencias que propuso durante el procedimiento de contratación, y

V. Sus conclusiones sobre el apego a las disposiciones jurídicas aplicables, la transparencia y la imparcialidad del procedimiento de contratación.

En ningún caso el testimonio del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación. La emisión del testimonio o de los informes previos en los que no se expresen observaciones o irregularidades, no liberará a los servidores públicos a quienes corresponda intervenir en los procedimientos de contratación, de la responsabilidad en que hubieren incurrido durante los mismos.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso c) de la fracción IV del artículo 27 Bis de la Ley, el testigo social deberá emitir su testimonio en un plazo no mayor a siete días naturales contados a partir de la conclusión de su participación en el procedimiento de contratación. Dicho testimonio deberá permanecer publicado en la página de Internet de la dependencia o entidad que corresponda al menos durante los tres meses posteriores a la fecha de su publicación. Asimismo, la Secretaría de la Función Pública difundirá dicho testimonio en CompraNet durante el mismo plazo.

En el supuesto a que se refiere el segundo párrafo del artículo 27 Bis de la Ley, el testigo social remitirá su testimonio en un plazo de siete días naturales contados a partir de la conclusión de su participación en el procedimiento de contratación.

Artículo 57.- La Secretaría de la Función Pública evaluará la actuación de los testigos sociales en los procedimientos de contratación conforme a lo siguiente:

I. Se tomarán en cuenta los informes parciales y el testimonio de su participación, analizando que los mismos se apeguen a las disposiciones previstas en la Ley y este Reglamento y reflejen las condiciones bajo las cuales se desarrollaron dichos procedimientos conforme a la información que, en su caso, se obtenga de la dependencia o entidad de que se trate, de los licitantes y del órgano interno de control;

II. Se podrán realizar encuestas entre los licitantes sobre la percepción de si la participación de los testigos sociales contribuye a promover la libre participación, inhibir actos de corrupción y fomentar la transparencia;

III. Cuando se considere necesario, se podrá solicitar información a las dependencias y entidades cuyos procedimientos de contratación fueron atestiguados por el testigo social de que trate, así como al órgano interno de control, y

IV. Se considerarán los resultados de los exámenes que se apliquen a los testigos sociales en los cursos de capacitación que se impartan para actualizar sus conocimientos sobre la aplicación de la Ley y los Tratados.

La evaluación de los testigos sociales se realizará anualmente y, cuando existan elementos que lo justifiquen, podrá llevarse a cabo en cualquier momento.

Artículo 58.- La cancelación de la inscripción en el padrón público de testigos sociales, procederá cuando los testigos sociales:

I. Dejen de cumplir alguno de los requisitos previstos en los incisos a), b), c), d), e) y g) de la fracción III del artículo 27 Bis de la Ley, salvo lo dispuesto por el segundo párrafo de este artículo;

II. Se conduzcan con parcialidad o sin objetividad durante su participación en el procedimiento de contratación;

III. Utilicen indebidamente la información a la que hayan tenido acceso;

IV. Induzcan a la dependencia o entidad para favorecer a un licitante sobre la adjudicación del contrato;

V. Se abstengan de comunicar las irregularidades que hubieren detectado en el procedimiento de contratación;

VI. Incumplan cualquiera de las funciones establecidas en los incisos b) y c) de la fracción IV del artículo 27 Bis de la Ley o de las obligaciones previstas en los artículos 55 y 56 de este Reglamento, y

VII. Sean sancionados en términos del Título Sexto de la Ley y del Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el caso de que un testigo social adquiera el carácter de servidor público, en términos del inciso d) de la fracción III del artículo 27 Bis de la Ley, deberá informarlo inmediatamente a la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que mientras dure su nombramiento se suspendan los efectos de su registro en el padrón público de testigos sociales; en caso contrario, se procederá a la cancelación de su registro. Una vez que haya concluido su empleo, cargo o comisión como servidor público, para dejar sin efectos la suspensión correspondiente, será necesario que el testigo social solicite a la Secretaría de la Función Pública dar por terminada la suspensión y presente el examen que ésta determine, a efecto de que resuelva lo conducente.

Las personas morales designadas como testigos sociales deberán informar inmediatamente a la Secretaría de la Función Pública sobre las personas físicas que actúen en su nombre y adquieran el carácter de servidores públicos o dejen de pertenecer a ellas, así como proponer a quienes las sustituirán, las cuales deberán cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 51 de este Reglamento.

SECCIÓN III

DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Artículo 59.- Las proposiciones que se reciban en el acto de presentación y apertura de las mismas serán revisadas sólo para el efecto de hacer constar la documentación presentada por los licitantes, sin entrar a su análisis técnico, legal o administrativo.

Los licitantes son los únicos responsables de que sus proposiciones sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones. No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

Artículo 60.- El Sobre cerrado que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación pública.

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el titular del Área responsable de la contratación o por el servidor público que éste designe, quien será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley y este Reglamento.

Cuando la convocante determine efectuar, previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, la revisión preliminar a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 36 de la Ley, deberá realizar tal actividad por lo menos treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de dicho acto.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que lo presida no deberá permitir el acceso a ningún licitante ni observador, o servidor público ajeno al acto. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquéllos que ya se hubieren registrado en los términos del párrafo anterior, en cuyo caso se pasará lista a los mismos.

Los licitantes presentes deberán entregar su proposición en Sobre cerrado al servidor público que presida el acto. Los licitantes que participen por medios electrónicos, entregarán su proposición a través de CompraNet.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que presentaron su proposición en el propio acto y de las entregadas a través de CompraNet; asimismo, determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos en el acto o por los entregados a través de CompraNet. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

Para los efectos de la fracción II del artículo 37 de la Ley, tratándose de contratos sobre la base de precios unitarios se rubricará el catálogo de conceptos; para los contratos a precio alzado, se rubricará el presupuesto de obra, y por lo que hace a los contratos mixtos, deberán rubricarse ambos documentos.

En el acta respectiva al acto de presentación y apertura de proposiciones se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes con relación a dicho acto.

Artículo 61.- Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

I. Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, la convocante anotará en el formato a que se refiere la fracción IX del artículo 34 de este Reglamento los documentos entregados por el licitante, relacionándolos con los puntos específicos de la convocatoria a la licitación pública en los que se solicitan;

II. El formato a que se refiere la fracción anterior servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de desechamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto;

III. El servidor público que presida el acto deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley, la recepción se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada por incumplir la mencionada disposición legal;

IV. Una vez recibidas todas las proposiciones, el servidor público que presida el acto dará lectura al importe total de cada proposición. El análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la convocante, al realizar la evaluación de las mismas;

V. Aún y cuando existan denuncias o presunción de falsedad en relación con la información presentada por un licitante, su proposición no deberá desecharse. El servidor público que presida el acto, cuando tenga conocimiento del hecho, lo comunicará al órgano interno de control que corresponda, conforme a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 78 de la Ley. Si al licitante de que se trate se le adjudica el contrato correspondiente y de manera previa a la formalización del mismo la autoridad competente determina la falsedad de su información, la convocante deberá abstenerse de suscribir el citado contrato;

VI. Con objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes podrán exhibir un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, los de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y

b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades de representación y su identificación oficial.

En el caso de licitaciones públicas internacionales, el escrito a que se refiere esta fracción deberá incorporar los datos mencionados en los incisos anteriores o los datos equivalentes, considerando las disposiciones aplicables en el país de que se trate. En caso de duda sobre los documentos que deberán requerirse a los licitantes extranjeros para acreditar su personalidad, la convocante solicitará un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que los documentos entregados cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia de la persona moral y del tipo o alcances jurídicos de las facultades otorgadas a sus representantes legales;

VII. Se indicará que previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de contratistas extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

En el caso de que el licitante se encuentre inscrito en el registro único de contratistas no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción y manifestar bajo protesta de decir verdad que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada;

VIII. No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador;

IX. Se requerirá a los licitantes que entreguen junto con el Sobre cerrado los escritos siguientes:

a) La declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 51 y 78 de la Ley;

b) En su caso, el que contenga la manifestación a que se refiere la fracción XV del artículo 31 de la Ley;

c) La declaración de integridad, a que hace referencia la fracción XXXI del artículo 31 de la Ley;

d) En las licitaciones públicas de carácter nacional, el que contenga la manifestación prevista en el primer párrafo del artículo 36 de este Reglamento;

e) En su caso, las manifestaciones escritas a que se refieren las fracciones I, V y VIII del artículo 44 de este Reglamento, y

f) En su caso, el documento expedido por autoridad competente o el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 12 de este Reglamento.

Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en esta fracción, y

X. Los licitantes entregarán junto con el Sobre cerrado, copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición. Asimismo, para efectos del segundo párrafo del artículo 38 de la Ley, deberán entregar el aviso de alta a que se refiere dicho párrafo.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 37 de la Ley, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones o de ser necesario, en cualquier otro momento, dentro de los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de CompraNet.

Cuando los licitantes omitan presentar en el acto de presentación y apertura de proposiciones documentos que no afecten su solvencia técnica o económica, o bien, documentos requeridos por la convocante, distintos a los escritos señalados en la fracción VIII del artículo 34 de este Reglamento, ésta solicitará a dichos licitantes que proporcionen la documentación en el plazo que la misma determine.

Artículo 62.- Al concluir el acto de presentación y apertura de proposiciones se levantará un acta en la que se hará constar como mínimo lo siguiente:

I. Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo el acto;

II. Nombre del servidor público encargado de presidir el acto;

III. Nombre de los licitantes e importe total de cada proposición;

IV. Lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación pública, y

V. En su caso, hechos relevantes y manifestaciones a que haya lugar.

SECCIÓN IV
DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Artículo 63.- Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones se aplicarán los siguientes mecanismos:

I. Binario: consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante.

Este mecanismo podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

a) Cuando las dependencias y entidades que contraten de manera ocasional obras y servicios no cuenten con áreas o estructuras especializadas para tal fin;

b) Tratándose de obras y servicios cuyo monto máximo presupuestado no exceda los diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, y

c) En los casos en que atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el Área responsable de la contratación justifique la conveniencia de aplicar este mecanismo, dejando constancia en el expediente del procedimiento de contratación, y

II. De puntos o porcentajes: que consiste en determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria a la licitación pública.

En la convocatoria a licitación pública deberán establecerse los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica que integran la proposición; la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse con cada uno de ellos; el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, y la forma en que deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por la convocante en cada rubro o subrubro para la obtención de puntos o unidades porcentuales.

Los rubros y subrubros referidos en el párrafo anterior, así como su ponderación, deberán ser fijados por la convocante de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

A los licitantes que se comprometan a subcontratar MIPYMES para la ejecución de los trabajos que se determine en la convocatoria a la licitación pública, se les otorgarán puntos o unidades porcentuales de acuerdo a los lineamientos señalados en el párrafo anterior.

La evaluación de las proposiciones en los procedimientos de contratación para la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, se llevará a cabo invariablemente a través del mecanismo de puntos o porcentajes.

Los mecanismos para evaluar la solvencia de las proposiciones deberán guardar relación con cada uno de los requisitos y especificaciones señalados para la presentación de las proposiciones en la convocatoria a la licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 38 de la Ley. En la convocatoria a la licitación pública se deberán establecer los aspectos que serán evaluados por la convocante para cada uno de los requisitos previstos en la misma.

Artículo 64.- Para la evaluación técnica de las proposiciones bajo el mecanismo de evaluación binario se deberán verificar, entre otros, los siguientes aspectos:

I. Que cada documento contenga toda la información solicitada;

II. Que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los mismos.

En los aspectos referentes a la experiencia y capacidad técnica que deben cumplir los licitantes se considerarán, entre otros, el grado académico de preparación profesional, la experiencia laboral específica en obras o servicios similares y la capacidad técnica de las personas físicas que estarán relacionados con la ejecución de los trabajos;

III. Que los licitantes cuenten con la maquinaria y equipo de construcción adecuado, suficiente y necesario, sea o no propio, para desarrollar los trabajos que se convocan;

IV. Que la planeación integral propuesta por el licitante para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos;

V. Que el procedimiento constructivo descrito por el licitante demuestre que éste conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente; dicho procedimiento debe ser acorde con el programa de ejecución considerado en su proposición;

VI. Las dependencias y entidades, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos, determinarán en la convocatoria a la licitación pública, los aspectos que se verificarán en los estados financieros de los licitantes, entre otros:

a) Que el capital de trabajo del licitante cubra el financiamiento de los trabajos a realizar en los dos primeros meses de ejecución de los trabajos, de acuerdo a las cantidades y plazos considerados en su análisis financiero presentado;

b) Que el licitante tenga capacidad para pagar sus obligaciones, y

c) El grado en que el licitante depende del endeudamiento y la rentabilidad de la empresa, y

VII. En su caso, el grado de cumplimiento de los contratos celebrados por el licitante con dependencias o entidades, conforme a los parámetros establecidos en la convocatoria a la licitación pública, para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 36 de la Ley.

De conformidad con las condiciones de pago, se deberán verificar, además de lo previsto en el párrafo anterior, los siguientes aspectos:

A. Tratándose de proposiciones que consideren condiciones de pago sobre la base de precios unitarios:

I. De los programas:

a) Que el programa de ejecución de los trabajos corresponda al plazo establecido por la convocante;

b) Que los programas específicos cuantificados y calendarizados de suministros y utilización sean congruentes con el programa calendarizado de ejecución general de los trabajos;

c) Que los programas de suministro y utilización de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción sean congruentes con los consumos y rendimientos considerados por el licitante y en el procedimiento constructivo a realizar;

d) Que los suministros sean congruentes con el programa de ejecución general, en caso de que se requiera de equipo de instalación permanente, y

e) Que los insumos propuestos por el licitante correspondan a los periodos presentados en los programas;

II. De la maquinaria y equipo:

a) Que la maquinaria y el equipo de construcción sean los adecuados, necesarios y suficientes para ejecutar los trabajos objeto de la licitación pública, y que los datos coincidan con el listado de maquinaria y equipo presentado por el licitante;

b) Que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción consideradas por el licitante sean las adecuadas para desarrollar el trabajo en las condiciones particulares donde deberá ejecutarse y que sean congruentes con el procedimiento de construcción propuesto por el contratista o con las restricciones técnicas, cuando la dependencia o entidad fije un procedimiento, y

c) Que en la maquinaria y equipo de construcción, los rendimientos de éstos sean considerados como nuevos, para lo cual se deberán apoyar en los rendimientos que determinen los manuales de los fabricantes respectivos, así como las características ambientales de la zona donde vayan a realizarse los trabajos;

III. De los materiales:

a) Que en el consumo del material por unidad de medida, determinado por el licitante para el concepto de trabajo en que intervienen, se consideren los desperdicios, mermas y, en su caso, los usos de acuerdo con la vida útil del material de que se trate, y

b) Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente sean las requeridas en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción establecidas en la convocatoria a la licitación pública, y

IV. De la mano de obra:

a) Que el personal administrativo, técnico y de obra sea el adecuado y suficiente para ejecutar los trabajos;

b) Que los rendimientos considerados se encuentren dentro de los márgenes razonables y aceptables de acuerdo con el procedimiento constructivo propuesto por el licitante, tomando en cuenta los rendimientos observados de experiencias anteriores, así como las condiciones ambientales de la zona y las características particulares bajo las cuales deben realizarse los trabajos, y

c) Que se hayan considerado trabajadores de la especialidad requerida para la ejecución de los conceptos más significativos.

B. Tratándose de proposiciones que consideren condiciones de pago a precio alzado:

I. Que los suministros y utilización de los insumos sean acordes con el proceso constructivo, de tal forma que su entrega o empleo se programe con oportunidad para su correcto uso, aprovechamiento o aplicación;

II. De la maquinaria y equipo:

a) Que la maquinaria y el equipo de construcción sean los adecuados, necesarios y suficientes para ejecutar los trabajos objeto de la licitación pública, y que los datos coincidan con el listado de maquinaria y equipo presentado por el licitante, y

b) Que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción considerada por el licitante sean las adecuadas para desarrollar el trabajo en las condiciones particulares donde deberá ejecutarse y que sean congruentes con el procedimiento de construcción y el programa de ejecución propuesto por el licitante, y

III. Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente sean las requeridas en la convocatoria a la licitación pública para cumplir con los trabajos.

Artículo 65.- Para la evaluación económica de las proposiciones bajo el mecanismo de evaluación binario se deberán verificar, entre otros, los siguientes aspectos:

I. Que cada documento contenga toda la información solicitada, y

II. Que los precios a costo directo de los insumos propuestos por el licitante sean aceptables, es decir, que sean menores, iguales o no rebasen considerablemente el presupuesto de obra elaborado previamente por la convocante como parte del proyecto ejecutivo. Dicho presupuesto deberá considerar las condiciones vigentes en el mercado nacional o de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos o, en su caso, en el mercado internacional, considerando los precios de manera individual o cómo inciden en su totalidad en la propuesta económica.

De conformidad con las condiciones de pago, se deberán verificar, además de lo previsto en el párrafo anterior, los siguientes aspectos:

A. Tratándose de proposiciones que consideren condiciones de pago sobre la base de precios unitarios:

I. Del presupuesto de obra:

a) Que en todos y cada uno de los conceptos que lo integran se establezca el importe del precio unitario;

b) Que los importes de los precios unitarios sean anotados con número y con letra, los cuales deberán ser coincidentes entre sí y con sus respectivos análisis; en caso de diferencia, deberá prevalecer el que coincida con el del análisis de precio unitario correspondiente o el consignado con letra cuando no se tenga dicho análisis, y

c) Que las operaciones aritméticas se hayan ejecutado correctamente; en el caso de que una o más tengan errores, se efectuarán las correcciones correspondientes por parte de la convocante. El monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las proposiciones;

II. Que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, se haya realizado de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, debiendo revisar:

a) Que los análisis de los precios unitarios estén estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales;

b) Que los costos directos se integren con los correspondientes a materiales, equipos de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción;

c) Que los precios básicos de adquisición de los materiales considerados en los análisis correspondientes se encuentren dentro de los parámetros de precios vigentes en el mercado;

d) Que los costos básicos de la mano de obra se hayan obtenido aplicando los factores de salario real a los sueldos y salarios de los técnicos y trabajadores, conforme a lo previsto en este Reglamento;

e) Que el cargo por el uso de herramienta menor se encuentre incluido, bastando para tal efecto que se haya determinado aplicando un porcentaje sobre el monto de la mano de obra requerida para la ejecución del concepto de trabajo de que se trate, y

f) Que los costos horarios por la utilización de la maquinaria y equipo de construcción se hayan determinado por hora efectiva de trabajo, debiendo analizarse para cada máquina o equipo, incluyendo, cuando sea el caso, los accesorios que tenga integrados;

III. Que los análisis de costos directos se hayan estructurado y determinado de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, debiendo además considerar:

a) Que los costos de los materiales considerados por el licitante sean congruentes con la relación de los costos básicos y con las normas de calidad especificadas en la convocatoria a la licitación pública;

b) Que los costos de la mano de obra considerados por el licitante sean congruentes con el tabulador de los salarios y con los costos reales que prevalezcan en la zona donde se ejecutarán los trabajos, y

c) Que los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción se hayan determinado con base en el precio y rendimientos de éstos considerados como nuevos, para lo cual se tomarán como máximos los rendimientos que determinen los manuales de los fabricantes respectivos, así como las características ambientales de la zona donde vayan a realizarse los trabajos;

IV. Que los análisis de costos indirectos se hayan estructurado y determinado de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, debiendo además considerar:

a) Que el análisis se haya valorizado y desglosado por conceptos con su importe correspondiente, anotando el monto total y su equivalente porcentual sobre el monto del costo directo;

b) Que para el análisis de los costos indirectos se hayan considerado adecuadamente los correspondientes a las oficinas centrales del licitante, los que comprenderán únicamente los necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la superintendencia del contratista encargado directamente de los trabajos y los de campo necesarios para la dirección, supervisión y administración de la obra, y

c) Que no se haya incluido algún cargo que, por sus características o conforme a la convocatoria a la licitación pública, deba pagarse aplicando un precio unitario específico;

V. Que el análisis, cálculo e integración del costo financiero se haya determinado considerando lo siguiente:

a) Que los ingresos por concepto del o los anticipos que le serán otorgados al contratista, durante el ejercicio del contrato y del pago de las estimaciones, consideren la periodicidad y su plazo de trámite y pago, deduciendo del monto de las estimaciones la amortización de los anticipos;

b) Que el costo del financiamiento esté representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos;

c) Que la tasa de interés aplicable esté definida con base en un indicador económico específico;

d) Que el costo del financiamiento sea congruente con el programa de ejecución valorizado con montos mensuales, y

e) Que la mecánica para el análisis y cálculo del costo por financiamiento empleada por el licitante sea congruente con lo que se establezca en la convocatoria a la licitación pública;

VI. Que el cargo por utilidad fijado por el licitante se encuentre de acuerdo a lo previsto en este Reglamento;

VII. Que el importe total de la proposición sea congruente con todos los documentos que la integran, y

VIII. Que los programas específicos de erogaciones de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción y de instalación permanente, sean congruentes con el programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos.

B. Tratándose de proposiciones que consideren condiciones de pago a precio alzado:

I. Del presupuesto de la obra:

a) Que se establezca el importe de todas y cada una de las actividades que integran el presupuesto;

b) Que los importes estén anotados con número y con letra, los cuales deben ser coincidentes; en caso de diferencia deberá prevalecer el que se consigna con letra, y

c) Que el importe total de la proposición sea congruente con todos los documentos que la integran;

II. Que exista congruencia entre la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y el programa de ejecución de los trabajos y que éstos sean coherentes con el procedimiento constructivo;

III. Que exista consistencia lógica de las actividades descritas en la red, cédula de avances y pagos programados, y el programa de ejecución, y

IV. Que los programas específicos de erogaciones sean congruentes con el programa general de ejecución de los trabajos y que los insumos propuestos por el licitante correspondan a los periodos presentados en los programas, así como con los programas presentados en la proposición.

Artículo 66.- En el supuesto a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 38 de la Ley, la convocante solicitará que se realicen las aclaraciones pertinentes o que se aporte documentación o información adicional mediante escrito dirigido al licitante, el cual se notificará en el domicilio que éste haya señalado o bien, a través de CompraNet, caso en el cual la convocante deberá enviar un aviso al licitante en la dirección de correo electrónico que haya proporcionado en su proposición, informándole que existe un requerimiento en CompraNet. En todo caso, la convocante recabará el acuse respectivo con el que se acredite de forma indubitable la entrega y recepción correspondiente. Lo anterior se hará constar en el fallo a que se refiere el artículo 39 de la Ley.

A partir de la recepción de la solicitud, el licitante contará con el plazo que determine la convocante para hacer las aclaraciones o entregar los documentos o información solicitada, procurando que el plazo que se otorgue sea razonable y equitativo. En caso de que el licitante no atienda el requerimiento efectuado, o bien, la información que proporcione no aclare la duda motivo de la solicitud, la convocante realizará la evaluación con la documentación que integre la proposición. Las respuestas del licitante deberán difundirse a través de CompraNet el mismo día en que sean recibidas por la convocante.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, si la convocante detecta en la proposición un error mecanográfico, aritmético o de cualquier otra naturaleza que no afecte el resultado de la evaluación, podrá llevar a cabo su rectificación siempre que la corrección no implique la modificación de precios unitarios o importes de actividades de obra o servicio en precio alzado. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la convocante no deberá desechar la proposición y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado, en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación.

Las correcciones se harán constar en el fallo a que se refiere el artículo 39 de la Ley. Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley, sin que por ello sea procedente imponer la sanción a que se refiere la fracción I del artículo 78 de la Ley.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la convocante aplicará lo dispuesto en el presente artículo para subsanar incumplimientos en los aspectos técnicos o económicos de las proposiciones de los licitantes.

Artículo 67.- Las dependencias y entidades realizarán la adjudicación de los contratos a los licitantes cuya proposición cumpla lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 38 de la Ley y, según corresponda, conforme a lo siguiente:

I. La proposición que hubiera ofertado el precio más bajo, en el supuesto de que la evaluación se haya realizado utilizando el mecanismo de evaluación binario, y

II. La proposición que haya obtenido el mayor puntaje o ponderación, cuando se aplique el mecanismo de puntos o porcentajes.

En caso de empate entre los licitantes cuyas proposiciones resulten solventes, éste se resolverá en términos del penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley. Si no fuere factible resolver el empate en los términos del citado artículo, la adjudicación del contrato se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que realice la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en depositar en una urna transparente los boletos con el nombre de cada licitante empatado, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos de los licitantes que resultaron empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

En caso de que no se haya previsto dar a conocer el fallo en junta pública, el sorteo por insaculación se llevará a cabo previa invitación por escrito que realice el Área responsable de la contratación a los licitantes, a un representante del órgano interno de control y al testigo social cuando éste participe en el procedimiento de licitación pública, debiendo levantarse el acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o la falta de firma en el acta respectiva de los licitantes e invitados, invalide el acto.

SECCIÓN V
DEL FALLO PARA LA ADJUDICACIÓN

Artículo 68.- Al finalizar la evaluación de las proposiciones, las dependencias y entidades deberán emitir un fallo, el cual contendrá lo establecido en el artículo 39 de la Ley.

La información soporte utilizada por la convocante para realizar la adjudicación del contrato en los procedimientos de contratación deberá integrarse en el expediente correspondiente.

Los fallos de las licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, precisando el nombre y domicilio de la convocante, el número de licitación, la descripción genérica de las obras o servicios objeto de la licitación, la fecha del fallo, el nombre y domicilio de los licitantes ganadores, así como el monto total del contrato adjudicado.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere la fracción XIII del artículo 31 de la Ley, la convocante quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hacen referencia los párrafos cuarto y octavo del artículo 39 de la Ley.

Cuando sea notificado el fallo, el licitante ganador podrá, bajo su responsabilidad y riesgo y con la autorización de la dependencia o entidad, iniciar los actos previos al inicio de los trabajos, tales como el movimiento de maquinaria, personal y demás insumos que considere pertinentes a efecto de agilizar el inicio de los trabajos, siempre y cuando existan las condiciones para tales efectos. Lo anterior independientemente de la fecha de firma del contrato.

SECCIÓN VI

DEL DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIÓN, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES PÚBLICAS DESIERTAS

Artículo 69.- La convocatoria a la licitación pública deberá contener una relación de las causas de desechamiento de proposiciones, las cuales deberán estar vinculadas a los criterios de evaluación que para cada caso se establezcan, de conformidad con lo dispuesto en las fracciones XXII y XXIII del artículo 31 de la Ley.

Se consideran causas para el desechamiento de las proposiciones, las siguientes:

I. La falta de información o documentos que imposibiliten determinar su solvencia;

II. El incumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas respecto de las cuales se haya establecido expresamente en la convocatoria a la licitación pública que afectarían la solvencia de la proposición;

III. Se acredite fehacientemente con la documentación idónea que la información o documentación proporcionada por los licitantes es falsa;

IV. La ubicación del licitante en alguno de los supuestos señalados en los artículos 31, fracción XXIII, 51 y 78, penúltimo párrafo de la Ley;

V. La falta de presentación de los escritos o manifiestos a que se refiere la fracción VIII del artículo 34 de este Reglamento, y

VI. Aquéllas que por las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, la convocante determine establecer expresamente en la convocatoria a la licitación pública porque afectan directamente la solvencia de la proposición.

Artículo 70.- Las dependencias y entidades que realicen la cancelación de una licitación pública en términos del párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, deberán notificar por escrito a los licitantes y al órgano interno de control, dentro de los diez días hábiles siguientes a la cancelación, las razones justificadas que funden y motiven dicha determinación y cubrirán los gastos no recuperables que, en su caso, procedan, siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública correspondiente.

El pago de los gastos no recuperables se limitará a los siguientes conceptos:

I. Costo de pasajes y hospedaje del personal que haya asistido a la visita al sitio de realización de los trabajos, a las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y, en su caso, a la firma del contrato, en el supuesto de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento;

II. Costo de la preparación e integración de la proposición, que exclusivamente corresponderá al pago de honorarios del personal técnico, profesional y administrativo que participó en forma directa; el costo de los materiales de oficina utilizados; el pago por el uso del equipo de oficina y fotocopiado, y el costo por la impresión de planos, y

III. El costo de la emisión de garantías, sólo en el caso del licitante ganador.

Los licitantes podrán solicitar a la dependencia o entidad el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de la notificación de la cancelación de la licitación pública. Los mencionados gastos serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del licitante.

Cuando se presente alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, la convocante deberá abstenerse de realizar pago alguno.

Artículo 71.- Para los efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 40 de la Ley, se considera que los precios de los insumos contenidos en las proposiciones no son aceptables cuando se propongan importes que sean notoriamente superiores a los que se desprendan de la investigación de mercado que se realice para la presupuestación de los trabajos, o bien, no siendo notoriamente superiores, rebasen el presupuesto elaborado de manera previa por parte de la convocante y no sea factible pagarlos.

Además de los supuestos previstos en el primer párrafo del artículo 40 de la Ley, la convocante podrá declarar desierta una licitación pública cuando no se reciba alguna proposición en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 72.- En el supuesto en el que se declare desierta una licitación pública y persista la necesidad de la dependencia o entidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en dicha licitación pública, se podrá emitir una segunda convocatoria, o bien, optar por aplicar el supuesto de excepción previsto en la fracción VII del artículo 42 de la Ley. Cuando los requisitos o el carácter de la licitación pública sean modificados con respecto a la primera convocatoria a la licitación pública, se deberá convocar a un nuevo procedimiento de contratación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 73.- El documento suscrito por el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos señalado en el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, que se someta a consideración del Comité o cuando no exista éste, del titular de la dependencia o entidad o, en su caso, del Oficial Mayor o equivalente, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

I. La descripción de las obras o servicios que se pretendan contratar, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el alcance y objeto de la contratación;

II. Los plazos para la ejecución de las obras o servicios;

III. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma;

V. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;

VI. En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Tratándose de adjudicaciones directas que se sustenten en los supuestos a que se refieren las fracciones I, VI, X, XI, segundo párrafo, XII, XIII y XIV del artículo 42 de la Ley, se deberá asentar invariablemente la información señalada en esta fracción;

VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y

VIII. El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este artículo se deberá acompañar la solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley y el artículo 18 del presente Reglamento.

El contenido del dictamen a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley contendrá como mínimo lo dispuesto en el presente artículo, además de mencionar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

En el documento que prevé el primer párrafo de este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que el titular del Área responsable de la contratación en los supuestos señalados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley, o el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, en los supuestos de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, dictamina como procedente el procedimiento de contratación que se autoriza y la no celebración de la licitación pública.

Artículo 74.- Para los efectos de lo establecido en el artículo 42 de la Ley, deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que se cita a continuación:

I. Para acreditar que se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, a que se refiere la fracción I, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados;

II. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III, cuando, entre otros supuestos, la dependencia o entidad acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Estado y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales importantes, al contratar con algún contratista que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte ejecutar los mismos trabajos en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los trabajos materia del contrato celebrado con la misma o con otra dependencia o entidad;

III. Para la aplicación de la fracción IV, se consideran fines militares o para la armada aquéllos que por su naturaleza estén destinados a realizar actividades que tengan relación directa con las misiones generales del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales, de conformidad con lo dispuesto en sus respectivas leyes orgánicas;

IV. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción V, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento de la dependencia o entidad para obtener, en el tiempo requerido, las obras o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública;

V. El supuesto de excepción señalado en la fracción VI, se aplicará tomando en cuenta el mecanismo de evaluación utilizado para la adjudicación del contrato rescindido. En el caso del mecanismo de evaluación binario, el contrato podrá adjudicarse al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja; si se utilizó el mecanismo de evaluación de puntos o porcentajes, el contrato se adjudicará a la proposición que siga en el número de puntos o unidades porcentuales de la que inicialmente resultó ganadora. En ambos casos el precio ofertado no deberá ser superior al diez por ciento de la proposición ganadora.

El monto de la proposición a partir de la cual se adjudique el contrato en términos del párrafo anterior, deberá ser actualizado conforme a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del presente Reglamento, según corresponda.

En caso de que no se pueda adjudicar el contrato con el criterio previsto en el párrafo primero de esta fracción, podrá celebrarse un nuevo procedimiento de contratación por excepción, en el que preferentemente se invite a los licitantes que participaron en el procedimiento de contratación anterior y cuyas proposiciones no fueron desechadas;

VI. El supuesto a que se refiere la fracción VII, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerarán los volúmenes de obra o servicio, o actividades de obra o servicio indicados en la convocatoria a la primera licitación pública;

VII. Se entenderá por servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción XI, los siguientes:

a) Estandarizados: los que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en la Administración Pública Federal;

b) Personalizados o a la medida: los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en la Administración Pública Federal, y

c) Especializados: los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción XI, se podrá realizar mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, de acuerdo con lo siguiente:

1. En la realización del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se incluirá al menos una institución de educación superior pública o privada y un centro de investigación público establecido en el país, los cuales deberán contar con experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el titular del Área requirente, adjuntando las constancias que lo acrediten;

2. En el supuesto a que se refiere el segundo párrafo de la fracción XI deberá observarse lo siguiente:

i. El titular del Área requirente identificará los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición;

ii. A la solicitud de adjudicación directa deberá adjuntarse copia de las carátulas o leyendas elaboradas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, firmadas por el servidor público respectivo, mediante las cuales se acredite que la información correspondiente se encuentra clasificada como reservada o confidencial, y

iii. Deberá justificarse fehacientemente mediante la investigación de mercado, la selección de la persona que se propone para la adjudicación directa, con respecto a otras existentes, así como que el precio del servicio refleja las mejores condiciones para el Estado;

3. En la contratación de los servicios a que se refiere esta fracción, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y en el contrato invariablemente deberán precisarse los entregables y las fechas en que deberán presentarse; adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada uno de los entregables, y

4. No resultarán aplicables las previsiones de esta fracción en los casos en que se realice la contratación con fundamento en el artículo 43 de la Ley;

VIII. Para el ejercicio de lo dispuesto por la fracción XIII, el Área responsable de la contratación o el Área técnica deberá justificar la necesidad de haber celebrado la alianza estratégica, así como acreditar que la persona con la que se celebró dicha alianza ofreció las mejores condiciones para el desarrollo de las innovaciones tecnológicas y su aplicación en la infraestructura nacional, y

IX. En el supuesto a que se refiere la fracción XIV, entre los servicios que podrán contratarse para elaborar o complementar los estudios, planes y programas, quedan comprendidos los proyectos ejecutivos, así como cualquier otro servicio de los señalados en el artículo 4 de la Ley que resulte necesario para la elaboración o complementación de los proyectos de obra pública.

Para efectos de la fracción referida en el párrafo anterior, se entenderá por monto total del proyecto, el costo estimado que se obtenga a partir de la información contenida en la propuesta que presente la persona, entidad federativa o municipio de que se trate, así como de la demás información que la dependencia o entidad respectiva estime pertinente y que tenga relación directa con el proyecto.

A fin de determinar si el precio de los servicios a que se refiere la fracción XIV, rebasa el porcentaje o el monto señalado en la misma, las dependencias y entidades deberán considerar el costo de todos los servicios que se requieran para elaborar o complementar el proyecto de obra correspondiente, sin que puedan fraccionarse para que la contratación de los mismos quede comprendida en el supuesto de excepción previsto en la citada fracción.

Cuando el costo de la totalidad de los servicios a contratar, exceda del cuatro por ciento del monto total estimado de la ejecución del proyecto respectivo, o de cuarenta millones de pesos, lo que resulte menor, no procederá la contratación de los mismos mediante adjudicación directa, pudiendo la dependencia o entidad llevar a cabo un procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas, en términos de la fracción XI del artículo 42 de la Ley, al cual deberá invitarse a participar al promovente de los estudios, planes y programas correspondientes. En este caso, la dependencia o entidad deberá proporcionar o dar acceso a todos los participantes en el procedimiento de contratación, a la misma información utilizada por el promovente para la elaboración del estudio, plan y programa que presentó en términos del artículo 18 de la Ley o que le fue requerido, así como a aquélla que la dependencia o entidad consideró para determinar la viabilidad del mismo.

Artículo 75.- Cuando en las dependencias y entidades existan áreas que por sí mismas realicen contrataciones, la ubicación en los rangos de los montos máximos a que hace referencia el artículo 43 de la Ley se determinará en función del recurso total autorizado que la dependencia o entidad de que se trate asigne a cada área para la realización de obras y servicios.

Para efectos del primer párrafo del artículo 43 de la Ley, se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones cuando se presenten las siguientes circunstancias:

I. Todas estén fundadas en el artículo 43 de la Ley y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción;

II. Los trabajos objeto de las contrataciones se refieran a la misma obra o proyecto. Lo anterior no resultará aplicable en los casos en que el Área responsable de la contratación, justifique técnicamente la conveniencia de contratar por especialidad;

III. El Área responsable de la contratación o el Área requirente pudieron prever las contrataciones de las obras o servicios en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma;

IV. Las operaciones se realicen en un solo ejercicio fiscal, y

V. Las solicitudes de contratación se hayan hecho por la misma Área requirente y el Área responsable de la contratación sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área responsable de la contratación sea diferente.

Artículo 76.- En los procedimientos de adjudicación directa, a efecto de garantizar lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley, la dependencia o entidad considerará la información contenida en el registro único de contratistas, en los términos que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 77.- En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, les serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé este Reglamento para la licitación pública.

Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley, la selección de participantes podrá hacerse de entre los contratistas que se encuentren inscritos en el registro único de contratistas y los supuestos señalados en dicho artículo podrán acreditarse con la información contenida en el citado registro referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los contratistas de que se trate tengan celebrados con las dependencias o entidades, así como si su domicilio se encuentra cerca de la zona donde se pretenden ejecutar los trabajos o prestar los servicios.

La inasistencia del representante invitado del órgano interno de control al acto de presentación y apertura de proposiciones, no será impedimento para continuar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, siendo opcional para los licitantes su asistencia al acto.

La difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad de las invitaciones a cuando menos tres personas a que hace referencia la fracción I del artículo 44 de la Ley, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquéllas personas que hayan sido invitadas por la dependencia o entidad.

Las proposiciones a que se refiere la fracción III del artículo 44 de la Ley serán aquéllas que reciba la convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo ser como mínimo tres, independientemente de que al efectuar la evaluación de las mismas sólo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en la invitación a cuando menos tres personas. Asimismo, se emitirá el fallo conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley.

Cuando la convocante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación a cuando menos tres personas deberá indicarse la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.

No resulta aplicable a los procedimientos previstos en este artículo la presentación de propuestas conjuntas, salvo que la convocante lo estime conveniente para fomentar la participación de las MIPYMES, o bien, por necesidades técnicas para obtener proposiciones en forma integral, en cuyo caso se deberá considerar, en lo aplicable, lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley y por el artículo 47 de este Reglamento.

Artículo 78.- En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presenten tres proposiciones en términos de lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo anterior, o las presentadas sean desechadas en el fallo, la dependencia o entidad procederá a declararlo desierto y deberá realizar una segunda invitación, excepto cuando dicho procedimiento derive de una licitación pública declarada desierta, caso en el cual procederá a una adjudicación directa.

Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, no será necesario someter la procedencia del segundo procedimiento de invitación al dictamen del Comité.

En caso de declararse desierto el segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el titular del Área responsable de la contratación podrá adjudicar directamente el contrato, en los términos del último párrafo del artículo 44 de la Ley, sin necesidad de obtener el dictamen de procedencia del Comité, debiendo informar a este último de dicha adjudicación directa durante el mes siguiente de la formalización del contrato.

Lo señalado en el párrafo anterior será aplicable cuando se haya declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que se hubiere realizado en virtud de que una licitación pública fue declarada desierta.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CONTRATACIÓN
SECCIÓN I
DEL CONTRATO

Artículo 79.- El contrato además de cumplir con lo señalado en el artículo 46 de la Ley, deberá contener el programa de ejecución convenido y el presupuesto respectivo, así como los anexos técnicos que incluirán, entre otros aspectos, los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción; asimismo, deberá establecer el mecanismo de ajuste de costos que haya determinado la dependencia o entidad en la convocatoria a la licitación pública, cuando se trate de contratos celebrados en moneda extranjera, en términos de lo señalado en el artículo 184 de este Reglamento, y deberá precisar que su vigencia iniciará con la suscripción del mismo por el contratista y finalizará cuando se firme el acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes, o bien, se actualice el supuesto a que se refiere el último párrafo del artículo 170 del presente Reglamento.

El contrato deberá establecer, en el caso que se actualice el supuesto a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley y el primer párrafo del artículo 90 del presente Reglamento, el monto de la garantía de cumplimiento previsto en el procedimiento de contratación de que se trate y el porcentaje de reducción al mismo, así como la previsión de que las penas convencionales que se llegaren a aplicar se calcularán en términos de lo señalado en el segundo párrafo del artículo 86 de este Reglamento y atendiendo lo previsto en el segundo párrafo del artículo 90 del propio Reglamento.

En caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva.

El Área responsable de la contratación, una vez cumplido el plazo a que hace referencia el artículo 47 de la Ley para la firma del contrato, deberá entregar al contratista una copia firmada.

Artículo 80.- El contrato deberá ser firmado en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 47 de este Reglamento cuando la proposición ganadora de la licitación pública haya sido presentada en forma conjunta por varias personas.

El contrato deberá estipular la forma en la que las personas que integran la proposición conjunta hayan acordado en el convenio respectivo la parte de los trabajos que ejecutará cada una, así como si quedarán obligadas en forma solidaria o mancomunada respecto del cumplimiento del contrato.

Artículo 81.- Para la formalización de los contratos se deberá recabar, en primer término, la firma del servidor público de la dependencia o entidad de que se trate con las facultades necesarias para celebrar dichos actos y posteriormente se recabará la firma del contratista. La fecha del contrato será aquélla en la que el contratista lo hubiere firmado.

La utilización de los medios remotos de comunicación electrónica que autorice la Secretaría de la Función Pública en la formalización de los contratos, se llevará a cabo conforme a las disposiciones administrativas que al efecto expida esa dependencia.

La fecha, hora y lugar para la firma del contrato será la determinada en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, y a falta de señalamiento en éstas se atenderá a la fecha, hora y lugar indicada en el fallo; en casos justificados, la convocante podrá modificar los señalados en la convocatoria a la licitación pública, indicando la nueva fecha, hora y lugar en el fallo, así como las razones debidamente sustentadas que acrediten la modificación. Las fechas que se determinen, en cualquier caso, deberán quedar comprendidas dentro del plazo establecido en el primer párrafo del artículo 47 de la Ley. La dependencia o entidad podrá determinar que el licitante dejó de formalizar injustificadamente el contrato sólo hasta que el mencionado plazo se haya agotado.

Cuando el contrato no sea firmado por el licitante ganador, en los términos del artículo 47 de la Ley, procederá la adjudicación del mismo en términos de lo dispuesto en los párrafos primero y segundo de la fracción V del artículo 74 de este Reglamento.

En el caso del procedimiento de adjudicación directa la fecha, hora y lugar para la firma del contrato serán los que determine el Área contratante en la notificación de la adjudicación del mismo; dicha fecha deberá quedar comprendida dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Artículo 82.- Cuando el contrato no sea firmado por la dependencia o entidad, la solicitud y, en su caso, el pago de los gastos no recuperables se sujetará a los conceptos y plazos previstos en los párrafos segundo y tercero del artículo 70 de este Reglamento.

Artículo 83.- En los casos en que la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización no hayan previsto la subcontratación y, por la naturaleza o especialidad de los trabajos, resulte necesario subcontratar, el contratista deberá solicitar la autorización previa al titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos. Dicha autorización en ningún caso significará una ampliación al monto o al plazo del contrato de que se trate.

Los contratistas serán los únicos responsables de las obligaciones que adquieran con las personas que subcontraten para la realización de las obras o servicios. Los subcontratistas no tendrán ninguna acción o derecho que hacer valer en contra de las dependencias y entidades.

Artículo 84.- El contratista que decida transferir a favor de alguna persona sus derechos de cobro, deberá solicitar por escrito el consentimiento de la dependencia o entidad, la que resolverá lo procedente en un término de diez días naturales contados a partir de su presentación. En la solicitud que presente el contratista, deberá proporcionar la información de la persona a favor de quien pretende transferir sus derechos de cobro, lo cual será necesario para efectuar el pago correspondiente. La transferencia de derechos no exenta al contratista de facturar los trabajos que se estimen.

Cuando los contratistas requieran la transferencia de derechos de cobro para adquirir algún financiamiento para la ejecución de los trabajos, las dependencias y entidades deberán reconocer los trabajos realizados hasta el momento de la solicitud, aún y cuando los conceptos de trabajo no se encuentren totalmente terminados.

Artículo 85.- Si con motivo de la transferencia de los derechos de cobro solicitada por el contratista se origina un retraso en el pago, no procederá el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 55 de la Ley.

Artículo 86.- Las penas convencionales serán determinadas en función del importe de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, conforme al programa de ejecución convenido, considerando para el cálculo de las mismas el avance físico de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato. Las penas convencionales se aplicarán considerando los ajustes de costos, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 55 de la Ley, en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo de las dependencias y entidades.

Artículo 87.- Las penas convencionales procederán únicamente cuando ocurran causas imputables al contratista. La determinación del atraso se realizará con base en las fechas críticas a que se refiere el artículo 134 de este Reglamento, si así se estableció en la convocatoria a la licitación pública, y en la fecha de terminación; las fechas citadas deberán estar fijadas en el programa de ejecución convenido.

El periodo en el cual se presente un caso fortuito o fuerza mayor durante la ejecución de trabajos no dará lugar a la aplicación de penas convencionales.

Las penas convencionales deberán establecerse atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a contratar, al tipo de contrato, a los grados de avance y a la posibilidad de establecer fechas críticas para el cumplimiento de los trabajos.

Artículo 88.- Para efectos de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 46 Bis de la Ley, el importe de la retención económica se determinará con base en el contrato celebrado por las partes y en el grado de atraso que se determine de acuerdo al avance físico en relación con el programa de ejecución convenido. El contratista podrá recuperar el importe de las retenciones económicas en las siguientes estimaciones si regulariza los tiempos de atraso conforme al citado programa, salvo que en el contrato se hayan pactado fechas críticas a que se refiere el artículo 134 de este Reglamento cuyo atraso en su cumplimiento conlleve a la aplicación de una pena convencional.

Una vez cuantificadas las retenciones económicas o las penas convencionales, éstas se harán del conocimiento del contratista mediante nota de bitácora u oficio. El monto determinado como retención económica o pena convencional, se aplicará en la estimación que corresponda a la fecha en que se determine el atraso en el cumplimiento.

De existir retenciones a la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato y trabajos pendientes de ejecutar, éstas seguirán en poder de la dependencia o entidad. La cantidad determinada por concepto de penas convencionales que se cuantifique a partir de la fecha de terminación del plazo se hará efectiva contra el importe de las retenciones económicas que haya aplicado la dependencia o entidad.

Si una vez concluida la totalidad de los trabajos y determinadas las penas convencionales resulta saldo a favor del contratista por concepto de retenciones económicas, la dependencia o entidad deberá devolver dicho saldo al contratista, sin que en este caso se genere gasto financiero alguno.

Cuando se celebren convenios que modifiquen el programa de ejecución convenido, las retenciones económicas o penas convencionales se calcularán considerando las condiciones establecidas en el nuevo programa convenido.

SECCIÓN II
DE LAS GARANTÍAS

Artículo 89.- Para los efectos del artículo 48 de la Ley, las dependencias y entidades podrán seleccionar el tipo de garantía que más se ajuste a sus necesidades y que les permita tener la mayor certeza de que las obligaciones estarán debidamente respaldadas, debiendo considerar en todos los casos las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.

Artículo 90.- Las dependencias y entidades podrán reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento cuando el contratista cuente con antecedentes de cumplimiento favorables en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley y en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, con base en la información actualizada que se encuentre en el registro único de contratistas, tales como no estar sancionado por la Secretaría de la Función Pública en los últimos cinco años; que no se le haya rescindido contrato alguno en el mismo periodo, o que no se le haya hecho efectiva alguna garantía.

En los casos señalados en el párrafo anterior, el monto máximo para la aplicación de penas convencionales se calculará considerando el monto de la garantía de cumplimiento establecido en el contrato, sin tomar en cuenta el porcentaje de reducción que se le hubiere aplicado a dicha garantía.

Tratándose de los procedimientos de contratación en los que se exceptúe la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en los términos de la Ley, en la invitación a cuando menos a tres personas o en la solicitud de cotización se indicará que en las proposiciones o cotizaciones no se deberán incluir los costos por dicho concepto.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto del contrato, salvo cuando se trate de licitantes que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción IX del artículo 42 de la Ley, caso en el cual el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento.

Si en los supuestos a que se refiere el artículo 45 Bis de la Ley la ejecución de los trabajos concluye antes de la formalización del contrato correspondiente, no se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento ni la incorporación de cláusulas penales; sin embargo, deberá exigirse la garantía de los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en términos del artículo 66 de la Ley.

Las dependencias y entidades considerarán la posibilidad de que las garantías de cumplimiento, de anticipo o por vicios ocultos se entreguen por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de garantías por dichos medios.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 92 de este Reglamento, las dependencias y entidades, una vez cumplidas las obligaciones del contratista a su satisfacción y entregada la garantía a que se refieren los párrafos primero y segundo del artículo 66 de la Ley, procederán inmediatamente a través del servidor público facultado, a levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones derivados del contrato, a efecto de que se inicien los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato. Igual obligación tendrán las dependencias y entidades para la garantía correspondiente a los anticipos, cuando éstos se encuentren totalmente amortizados.

Las dependencias que lleven a cabo la cancelación de garantías deberán comunicarlo a la Tesorería de la Federación dentro de los quince días hábiles siguientes a la cancelación.

Artículo 91.- La garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato no podrá ser menor al diez por ciento del monto total autorizado al contrato en cada ejercicio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley. La garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada salvo que, por la naturaleza de las obras y servicios, en el contrato se haya estipulado la divisibilidad de la misma.

La garantía de cumplimiento deberá ser entregada a la dependencia o entidad dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el licitante a quien se le haya adjudicado el contrato reciba la notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato.

En aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supere un ejercicio presupuestal, se estará a lo dispuesto en el artículo 92 de este Reglamento.

Las modificaciones en monto o plazo de los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento. Cuando se trate de un incremento en el monto o una ampliación en el plazo que no se encuentren cubiertos por la garantía originalmente otorgada, deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de la garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como incluirse una cláusula resolutoria del convenio en el caso de que la ampliación de garantía no sea entregada en el plazo señalado. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del presente Reglamento.

Artículo 92.- Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios en proporción al monto autorizado para el ejercicio presupuestal de que se trate, considerando los trabajos faltantes de ejecutar conforme al programa convenido actualizando los importes de acuerdo con los ajustes de costos autorizados y las modificaciones contractuales. En estos casos la garantía de cumplimiento sustituta deberá ser entregada a la dependencia o entidad dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que el monto de la inversión autorizada se notifique al contratista.

A petición del contratista, la dependencia o entidad podrá acceder a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio fiscal, siempre que continúe vigente y su importe mantenga la misma proporción que la del primer ejercicio en relación con el valor actualizado de los trabajos faltantes por ejecutar en cada ejercicio siguiente. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del presente Reglamento.

Artículo 93.- Una vez que haya sido constituida y entregada a la dependencia o entidad la garantía a que alude el artículo 66 de la Ley, la garantía de cumplimiento otorgada en el primer ejercicio, en caso de que no haya sido sustituida, o la garantía otorgada en el último ejercicio de ejecución de los trabajos, se podrán cancelar.

Artículo 94.- Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, el contratista deberá entregar las garantías de los anticipos para el primer ejercicio, en la fecha y lugar establecidos en el contrato o, en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo. Para los ejercicios siguientes se entregarán dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que la dependencia o entidad notifique por escrito al contratista el monto del anticipo que se le otorgará, atendiendo a la inversión autorizada al contrato para el ejercicio de que se trate.

Las garantías previstas en el párrafo anterior solamente se cancelarán cuando se hayan amortizado totalmente los anticipos otorgados, o bien, en el supuesto a que se refiere el numeral 2 del inciso b) de la fracción III del artículo 143 de este Reglamento.

Artículo 95.- Las garantías que se otorguen para responder por las obligaciones previstas en el primer párrafo del artículo 66 de la Ley se sujetarán a los términos, plazo y condiciones establecidos en el contrato y son independientes a las penas convencionales a que se refiere el artículo 86 de este Reglamento.

Las garantías señaladas en el párrafo anterior, se cancelarán una vez transcurridos doce meses, contados a partir de la fecha del acta de recepción física de los trabajos, siempre que durante ese periodo no haya surgido una responsabilidad a cargo del contratista.

Artículo 96.- Cuando aparezcan defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista en los trabajos realizados dentro del plazo cubierto por la garantía a que se refiere el artículo anterior, la dependencia o entidad deberá hacerlo del conocimiento de la afianzadora, en caso de que la garantía se hubiere constituido mediante fianza, a efecto de que ésta no sea cancelada y notificarlo por escrito al contratista, para que éste haga las correcciones o reposiciones correspondientes, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales; transcurrido este término sin que se hayan realizado, la dependencia o entidad procederá a hacer efectiva la garantía. Si la reparación requiere de un plazo mayor, las partes podrán convenirlo, debiendo continuar vigente la garantía. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del presente Reglamento.

Artículo 97.- Si la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y por cualquier otra responsabilidad fue constituida mediante fianza, su cancelación estará a lo previsto en la póliza de garantía que se otorgue en los términos del artículo 98 de este Reglamento.

Si se constituyó mediante aportación líquida de recursos en un fideicomiso, transcurrido el plazo a que hace referencia el artículo 66 de la Ley, el contratista podrá retirar su aportación, además de los rendimientos obtenidos, para lo cual la dependencia o entidad instruirá por escrito lo procedente a la institución fiduciaria.

En caso de haberse expedido carta de crédito irrevocable, el contratista obtendrá de la dependencia o entidad la orden de cancelación correspondiente para su trámite ante la institución de que se trate.

Artículo 98.- Los contratistas podrán otorgar las garantías a que se refiere la Ley y este Reglamento, en alguna de las formas previstas en el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación en el caso de dependencias, o en las disposiciones aplicables tratándose de entidades.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I. La póliza de la fianza deberá contener como mínimo las siguientes previsiones:

a) Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;

b) Que para cancelar la fianza será requisito contar con el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito y, en caso de existir saldos a cargo del contratista, la liquidación correspondiente.

En el caso de la fianza que se constituya como garantía a la que alude el artículo 66 de la Ley, el contratista deberá presentar a la afianzadora el acta de recepción física de los trabajos después de transcurrido el plazo a que alude el artículo 95 de este Reglamento. De presentarse el supuesto a que se refiere el artículo 96 del presente Reglamento, el contratista presentará ante la afianzadora una manifestación expresa y por escrito de la dependencia o entidad en la que señale su conformidad para cancelar la fianza;

c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y

d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. Tratándose de dependencias, el procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 95 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 95-Bis de dicha Ley;

II. En caso de la celebración de convenios para ampliar el monto o el plazo de ejecución del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza;

III. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del contratista y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, las dependencias y entidades deberán cancelar la fianza respectiva, y

IV. Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, las dependencias deberán remitir a la Tesorería de la Federación, dentro del plazo a que hace referencia el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; tratándose de entidades la solicitud se remitirá al área correspondiente de la propia entidad.

Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III
DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Artículo 99.- Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, la dependencia o entidad procederá a celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones, debiendo el residente sustentarlo en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.

En cualquier momento se podrán modificar las especificaciones del proyecto cuando, derivado de un avance tecnológico, de ingeniería, científico o de cualquier otra naturaleza, se justifique que la variación de dichas especificaciones representan la obtención de mejores condiciones para el Estado.

Para los efectos del artículo 59 de la Ley, las modificaciones que se aprueben mediante la celebración de los convenios se considerarán parte del contrato y por lo tanto obligatorias para quienes los suscriban.

El conjunto de los programas de ejecución que se deriven de las modificaciones a los contratos, integrará el programa de ejecución convenido en el contrato, con el cual se medirá el avance físico de los trabajos.

Los convenios modificatorios a los contratos deberán formalizarse por escrito por parte de las dependencias y entidades, los cuales deberán ser suscritos por el servidor público que haya firmado el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del presente Reglamento.

Artículo 100.- Las modificaciones a los contratos podrán realizarse por igual en aumento que en reducción. Si se modifica el plazo, los periodos se expresarán en días naturales y la determinación del porcentaje de variación se hará con respecto del plazo originalmente pactado; en tanto que si es al monto, la comparación será con base en el monto original del contrato.

Las modificaciones al plazo serán independientes a las modificaciones al monto, debiendo considerarse en forma separada, aun cuando para fines de su formalización puedan integrarse en un solo documento.

Artículo 101.- Cuando se realicen conceptos de trabajo al amparo de convenios en monto o plazo, dichos conceptos se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato, debiéndose formular estimaciones específicas, a efecto de tener un control y seguimiento adecuado.

Los conceptos de trabajo contenidos en el contrato y los emitidos en cada uno de los convenios pueden incluirse en la misma estimación, distinguiéndolos unos de otros, anexando la documentación que los soporte para efectos de pago.

Artículo 102.- Para los efectos del cuarto párrafo del artículo 59 de la Ley, cuando la modificación a los contratos implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original establecido en los mismos o del plazo de ejecución, el Área responsable de la ejecución de los trabajos junto con el contratista, deberán revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos a las nuevas condiciones en caso de que éstas se presenten.

Será necesario solicitar de manera justificada la autorización de la Secretaría de la Función Pública, en los siguientes casos:

I. Cuando el monto se incremente en más de un veinticinco por ciento, sin que se incremente el plazo de ejecución originalmente pactado en el contrato;

II. Cuando el monto y el plazo de ejecución originalmente pactados en el contrato se reduzcan en más de un veinticinco por ciento, y

III. Cuando el monto y el plazo de ejecución originalmente pactados en el contrato se incrementen en más de un veinticinco por ciento.

En los casos no previstos en las fracciones anteriores de variación del monto y plazo en el porcentaje señalado en este artículo, no se requerirá autorización de la Secretaría de la Función Pública, debiendo el Área responsable de la ejecución de los trabajos junto con el contratista proceder a la revisión de los indirectos y el financiamiento y, en su caso, al ajuste correspondiente.

La revisión de los indirectos y el financiamiento se realizará siempre y cuando se encuentre vigente el contrato, conforme al siguiente procedimiento:

I. La revisión deberá efectuarse respecto a la totalidad del plazo y monto contratados, incluyendo los que deriven de los convenios modificatorios, y no sólo respecto del porcentaje que exceda del veinticinco por ciento;

II. La información contenida en la proposición se tomará como base para la revisión;

III. De la información mencionada en el inciso anterior se deberán identificar los rubros de administración en campo y los de oficinas centrales, así como los rubros que integran el porcentaje de financiamiento propuesto originalmente;

IV. La dependencia o entidad debe establecer junto con el contratista los rubros que realmente se vieron afectados, a fin de precisar las diferencias que resulten como consecuencia de las nuevas condiciones en que se ejecutaron los trabajos;

V. Con base en las diferencias detectadas, la dependencia o entidad junto con el contratista, deberá determinar los nuevos porcentajes de indirectos y financiamiento que les serán aplicables al contrato;

VI. Sólo se deberá solicitar documentación comprobatoria, en aquellos casos en que el contratista requiera se le reconozca un costo mayor de alguno o varios de los rubros de indirectos y financiamiento contenidos en su proposición, y

VII. La autorización de los ajustes por parte de la dependencia o entidad deberá constar por escrito, los cuales se aplicarán como un diferencial a todas las estimaciones autorizadas de los trabajos desde el inicio del contrato hasta su conclusión.

Artículo 103.- En caso de que el contratista concluya los trabajos en un plazo menor al establecido en el contrato, no será necesaria la celebración de convenio alguno. Si el contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución convenido, por causas no imputables a él, deberá notificarlo a la dependencia o entidad, mediante anotación en la Bitácora, presentando la solicitud de ampliación de plazo y la documentación justificatoria dentro del plazo de ejecución de los trabajos.

La dependencia o entidad, dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de la solicitud del contratista señalada en el párrafo anterior, emitirá el dictamen de resolución; de no hacerlo, la solicitud se tendrá por aceptada. El convenio mediante el cual se ampliará el plazo respectivo deberá formalizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la emisión del dictamen de referencia o a la afirmativa ficta de la dependencia o entidad.

Artículo 104.- Para los efectos de lo dispuesto en el séptimo párrafo del artículo 59 de la Ley, los contratistas podrán promover la solicitud de reconocimiento ante las dependencias o entidades correspondientes, cuando se trate del aumento en el costo de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa de ejecución convenido, o bien las dependencias o entidades promoverán la reducción de dichos costos, conforme a lo siguiente según corresponda:

I. Las dependencias y entidades solicitarán a la Secretaría de la Función Pública, la emisión de disposiciones para determinar si existen circunstancias económicas de tipo general a las que se atribuya directamente el aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa de ejecución convenido por causas no imputables al contratista. Al efecto, las dependencias y entidades presentarán la información que permita a la Secretaría de la Función Pública emitir las disposiciones correspondientes, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de Economía;

II. De confirmarse la condición a que se refiere la fracción anterior, las dependencias y entidades realizarán el análisis necesario para que en el caso concreto determinen la procedencia de reconocer el aumento en los costos de los insumos, para lo cual solicitarán al contratista que presente la información que acredite dicho incremento. El reconocimiento del incremento en el costo de los insumos se realizará atendiendo a lo siguiente:

a) La base para el cálculo de los incrementos será el listado de insumos a que se refiere la fracción I del Apartado B del artículo 45 de este Reglamento;

b) La dependencia o entidad junto con el contratista determinarán los índices aplicables para el reconocimiento del incremento en los insumos, los cuales deberán provenir preferentemente de publicaciones oficiales o de otras que se seleccionen con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad;

c) El contratista deberá efectuar el cálculo del incremento considerando el listado y los índices mencionados en los incisos a) y b) anteriores y presentarlo a la dependencia o entidad para su análisis, y

d) La dependencia o entidad dentro de los sesenta días naturales siguientes a la recepción de la información a que se refiere el inciso anterior, deberá emitir por escrito la resolución que proceda. En caso contrario, la resolución se entenderá en sentido positivo;

III. Si la variación es a la baja, la dependencia o entidad en un plazo no mayor a sesenta días naturales siguientes a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública haya emitido las disposiciones en las que se confirme la existencia de circunstancias económicas de tipo general, determinará las reducciones correspondientes y las notificará al contratista junto con los elementos que haya considerado para tomar dicha determinación, atendiendo lo establecido en los incisos a) y b) de la fracción anterior.

El contratista dentro de los sesenta días naturales siguientes a la notificación señalada en el párrafo anterior, analizará la variación a la baja que le presente la dependencia o entidad y, en caso de discrepancia, solicitará la revisión conjunta de las reducciones determinadas. Concluido el plazo señalado sin que el contratista formule la solicitud de revisión, se tendrá por aceptada la reducción, y

IV. Cuando sea procedente el reconocimiento del aumento o reducción de los costos de los insumos, su pago deberá realizarse en el finiquito correspondiente, sin que en ningún caso se generen gastos financieros por dicho concepto.

Artículo 105.- Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo a la dependencia o entidad de que se trate, para que ésta resuelva lo conducente. El contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.

Cuando sea la dependencia o entidad la que requiera de la ejecución de los trabajos o conceptos señalados en el párrafo anterior, éstos deberán ser autorizados y registrados en la Bitácora por el residente. A los precios unitarios generados para los referidos conceptos se deberán aplicar los porcentajes de indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por utilidad y los cargos adicionales convenidos en el contrato, salvo lo previsto en el artículo 102 de este Reglamento.

La dependencia o entidad deberá asegurarse de contar con los recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado. Por su parte, el contratista ampliará la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato en la misma proporción sobre el monto del convenio. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del presente Reglamento.

Artículo 106.- Cuando la dependencia o entidad requiera de la ejecución de cantidades adicionales no previstas en el catálogo original del contrato, se haya formalizado o no el convenio respectivo, una vez ejecutados los trabajos, el contratista elaborará sus estimaciones y las presentará a la residencia en la fecha de corte más cercana.

Artículo 107.- Si durante la ejecución de la obra o servicio de que se trate surge la necesidad de realizar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, el contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, a partir de que se ordene su ejecución y hasta los treinta días naturales siguientes a que se concluyan dichos trabajos; la conciliación y autorización de los referidos precios unitarios deberá realizarse durante los siguientes treinta días naturales a su presentación.

Para la determinación de los nuevos precios unitarios las dependencias y entidades, junto con el contratista, procederán en el siguiente orden y manera, siendo cada fracción excluyente de la anterior:

I. Hacerlo con base en los costos directos estipulados en el contrato y que sean aplicables a los nuevos conceptos;

II. Determinar los nuevos precios unitarios a partir de los elementos contenidos en los análisis de los precios ya establecidos en el contrato.

Para los efectos de esta fracción, los elementos a considerar se referirán a lo siguiente: los insumos con sus costos; los consumos y los rendimientos por unidad de obra en las mismas condiciones a las originales y los costos indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

La aplicación de los elementos señalados en el párrafo anterior será la base para la determinación de los nuevos precios unitarios, debiendo considerar lo siguiente:

a) Los costos de los insumos establecidos en el contrato, se aplicarán directamente a los consumos calculados por unidad de obra para la ejecución de los trabajos no previstos de que se trate;

b) Cuando se requieran insumos que no estén contenidos en el contrato y el importe conjunto de éstos no exceda del veinticinco por ciento del valor del nuevo precio, se podrán aplicar los costos investigados en el mercado conciliados por las partes. La condición anterior no será limitativa en el caso de equipos de instalación permanente, para los cuales se aplicará el costo investigado y conciliado; debiendo considerar que los costos de los insumos deben estar referidos a los presentados en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y

c) Para determinar los consumos y los rendimientos de un precio unitario para trabajos extraordinarios se podrá tomar como base el análisis de un precio establecido en el contrato cuyo procedimiento constructivo sea similar, ajustando los consumos y rendimientos en función del grado de dificultad y alcance del nuevo precio, conservando la relación que guarden entre sí los consumos y los rendimientos en los análisis de precios unitarios de conceptos de trabajos existentes en el catálogo original;

III. Cuando no sea posible determinar el precio unitario en los términos de las fracciones anteriores, solicitarán al contratista que presente una propuesta de conceptos y precios unitarios, estableciendo un plazo para ello, debiendo emitir el dictamen de resolución dentro de los veinte días naturales siguientes a aquél en que reciba la propuesta. El contratista deberá calcular el nuevo precio aplicando los costos de los insumos contenidos en los precios unitarios del contrato y para los que no estén contenidos en ellos propondrá los que haya investigado en el mercado, proporcionando los apoyos necesarios y conciliando éstos con la dependencia o entidad, considerando que los costos de los insumos deberán estar referidos a los presentados en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

El contratista podrá determinar analíticamente los consumos y rendimientos para el nuevo precio unitario, tomando en cuenta la experiencia de su personal de construcción o los antecedentes aplicables de trabajos similares, conciliando con la dependencia o entidad, o

IV. Analizarlos partiendo de la observación directa de los trabajos, previo acuerdo con el contratista respecto del procedimiento constructivo, maquinaria, equipo, personal y demás que intervengan en los conceptos.

La residencia dejará constancia por escrito de la aceptación de la propuesta, debiendo vigilar que se respeten las condiciones establecidas en el contrato correspondiente. En dicho escrito se establecerán las condiciones necesarias para la ejecución y el pago de los trabajos; se designará a la persona que se encargará de la verificación de los consumos, de los recursos asignados y de los avances y se determinará el programa, los procedimientos constructivos, la maquinaria, el equipo y el personal a utilizar.

Durante la ejecución de los trabajos, en un plazo similar a la frecuencia de sus estimaciones, el contratista entregará los documentos comprobatorios de los consumos y recursos empleados en el periodo que corresponda; dichos documentos formarán parte del precio unitario que se deberá determinar. Esta documentación deberá estar avalada por el representante designado para la verificación de los consumos y recursos, considerando que los costos de los insumos deberán estar referidos a los presentados en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los documentos referidos en el párrafo anterior se enviarán al Área responsable de la ejecución de los trabajos con la misma periodicidad de las estimaciones, la información contenida en esta documentación será la base para calcular el precio unitario para el pago de los trabajos, por lo que el contratista deberá acompañar también la documentación comprobatoria de los costos de los insumos. Los costos se verificarán y conciliarán con anterioridad a su aplicación en el precio unitario por elaborar, salvo los costos ya establecidos en el contrato.

En todos los casos, la dependencia o entidad deberá emitir por escrito al contratista, independientemente de la anotación en la Bitácora, la orden de trabajo correspondiente. Los conceptos, sus especificaciones y los precios unitarios que deriven de dichos trabajos quedarán incorporados al contrato, en los términos del convenio modificatorio que para tal efecto se suscriba.

Si como resultado de la variación de las cantidades de obra originales, se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las consideradas en los análisis de precios unitarios que sirvieron de base para adjudicar el contrato, dichos conceptos deberán analizarse como un concepto no previsto en el catálogo original del contrato.

Artículo 108.- Si por las características y complejidad de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato no es posible su conciliación y autorización en el término señalado en el primer párrafo del artículo anterior, las dependencias y entidades, previa justificación, podrán autorizar hasta por un plazo de sesenta días naturales, el pago provisional de los costos directos de los insumos que efectivamente se hayan suministrado o utilizado en las obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

I. Que se cuente con la autorización del residente y del área encargada de los precios unitarios y, en su caso, del supervisor;

II. Que los pagos cuenten con el soporte documental necesario que justifique que el contratista efectivamente ya realizó su pago, tales como facturas, nóminas, costos horarios, entre otros;

III. Que el residente y, en su caso, el supervisor lleven un control diario, con sus respectivas anotaciones en la Bitácora, de los siguientes conceptos:

a) Consumo de material, de acuerdo a lo requerido por los trabajos a ejecutar;

b) Cantidad de mano de obra utilizada y las categorías del personal encargado específicamente de los trabajos, la que debe ser proporcionada en forma eficiente, de acuerdo con la experiencia en obras similares;

c) Cantidad de maquinaria o equipo de construcción utilizado en horas efectivas, los que deben ser proporcionados en forma eficiente y con rendimientos de máquinas y equipos nuevos, y

d) Cantidad o volumen de obra realizado durante la jornada;

IV. Que una vez vencido el plazo de los sesenta días, sin llegar a la conciliación, la dependencia o entidad determinará el precio extraordinario definitivo con base en lo observado en la fracción anterior; debiendo considerar los porcentajes de indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales, pactados en el contrato, y

V. Que en el caso de que exista un pago en exceso, se deberá hacer el ajuste correspondiente en la siguiente estimación, o bien, en el finiquito, y se procederá de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 55 de la Ley, sin responsabilidad alguna para las partes.

En todos los casos se deberá anotar mensualmente en la Bitácora los pagos autorizados y su monto total, las obras o contratos de que se trate y el importe definitivo de cada precio no previsto en el catálogo de conceptos original.

Artículo 109.- Según el tipo y las características de los contratos, los convenios deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. La identificación del tipo de convenio que se realizará y de cada una de las partes contratantes, asentando el nombre y el cargo de sus representantes, así como el acreditamiento de su personalidad;

II. El dictamen técnico y los documentos que justifiquen la celebración del convenio;

III. El objeto del convenio, anotando una descripción sucinta de las modificaciones que se van a realizar;

IV. Un programa de ejecución valorizado de acuerdo a la periodicidad establecida para las estimaciones, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia;

V. La estipulación por la que las partes acuerdan que, con excepción a lo expresamente estipulado en el convenio, regirán todas y cada una de las cláusulas del contrato original;

VI. Cuando el convenio implique un incremento al plazo de ejecución se deberá señalar el plazo de ejecución para el convenio y el porcentaje que representa, así como el plazo de ejecución total considerando el del contrato original y el nuevo programa de ejecución convenido, y

VII. Cuando el convenio implique un incremento al monto, además de lo previsto en las fracciones anteriores, se deberá contemplar lo siguiente:

a) La disponibilidad presupuestaria;

b) El importe del convenio con número y letra, así como el resultado de la suma con el contrato original y el porcentaje que representa el nuevo importe respecto del original;

c) La obligación, por parte del contratista, de ampliar la garantía en los mismos términos a los establecidos para el contrato original, y

d) Un catálogo de conceptos valorizado, indicando las cantidades y los precios unitarios que lo conforman, determinando cuál es su origen en los términos del artículo 59 de la Ley.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA EJECUCIÓN

Artículo 110.- La ejecución de los trabajos deberá realizarse con la secuencia y en el tiempo previsto en el programa de ejecución convenido en el contrato.

Artículo 111.- Para iniciar la ejecución de los trabajos, las dependencias y entidades deberán designar a un servidor público y el contratista a un representante que fungirán como residente y superintendente, respectivamente.

Cuando la supervisión se realice por terceras personas, el residente podrá instalar dicha supervisión con posterioridad al inicio de los trabajos.

SECCIÓN I
DE LOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS

Artículo 112.- El titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos designará al servidor público que fungirá como residente, debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares a aquéllos de que se hará cargo. La designación del residente deberá constar por escrito.

Para efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 53 de la Ley, se considerará que la residencia se encuentra ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos, cuando se localice en la zona de influencia de la ejecución de los mismos en los casos en que las características, complejidad y magnitud de los trabajos haga necesario establecer la residencia de esta manera, para lo cual el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos dejará constancia en el expediente respectivo de las justificaciones con las que se acredite dicha necesidad.

Las dependencias y entidades que contraten de manera ocasional obras y servicios y no cuenten con áreas o estructuras especializadas para tales fines ni con servidores públicos con las aptitudes descritas en el primer párrafo del presente artículo deberán prever, durante la etapa de planeación de las obras o servicios de que se trate, las acciones necesarias para obtener el apoyo de dependencias o entidades que se relacionen con la naturaleza de la obra o servicio a ejecutar y que cuenten con servidores públicos que reúnan los requisitos señalados en el primer párrafo de este artículo, a efecto de que éstos puedan fungir como residentes, para lo cual deberán celebrar las bases de colaboración o acuerdos de coordinación que correspondan.

Artículo 113.- Las funciones de la residencia serán las siguientes:

I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;

II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley;

IV. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;

V. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;

VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;

VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;

VIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

IX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;

X. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;

XI. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;

XII. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XIII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;

XIV. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XV. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y

XVI. Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.

Artículo 114.- En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos el residente podrá auxiliarse por la supervisión en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley, la cual tendrá las funciones que se señalan en este Reglamento, con independencia de las que se pacten en el contrato de supervisión.

Cuando no se cuente con el auxilio de la supervisión, las funciones a que se refiere el artículo 115 de este Reglamento estarán a cargo de la residencia.

Artículo 115.- Las funciones de la supervisión serán las que a continuación se señalan:

I. Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

II. Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;

III. Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;

IV. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:

a) Copia del proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y los planos autorizados;

b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;

c) Modificaciones autorizadas a los planos;

d) Registro y control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra;

e) Permisos, licencias y autorizaciones;

f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;

g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y

h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;

V. Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;

VI. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;

VII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;

VIII. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;

IX. Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

X. Revisar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 de este Reglamento para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo;

XI. Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;

XII. Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;

XIII. Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente;

XIV. Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;

XV. Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;

XVI. Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados;

XVII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;

XVIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y

XIX. Las demás que le señale la residencia o la dependencia o entidad en los términos de referencia respectivos.

Artículo 116.- Cuando la supervisión sea realizada por terceros, las dependencias y entidades observarán, además de los lineamientos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley, las siguientes previsiones:

I. Las funciones señaladas en el artículo anterior, así como las que adicionalmente prevean las dependencias y entidades para cada caso particular, deberán ser congruentes con los términos de referencia respectivos y asentarse en el contrato que se suscriba, y

II. Tanto en los términos de referencia como en el contrato deberán especificarse los productos o los documentos esperados y su forma de presentación. Entre los documentos señalados, deberán incluirse los informes que serán presentados con la periodicidad establecida por la convocante, los cuales serán el respaldo de las estimaciones correspondientes y deben contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Las variaciones del avance físico y financiero de la obra;

b) Los reportes de cumplimiento de los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo;

c) Las minutas de trabajo;

d) Los cambios efectuados o por efectuar al proyecto;

e) Las pruebas de laboratorio realizadas o por realizar en la ejecución de los trabajos;

f) Los comentarios explícitos de las variaciones registradas en el periodo, en relación a los programas convenidos, así como la consecuencia o efecto de dichas variaciones para la conclusión oportuna de la obra y las acciones tomadas al respecto, y

g) La memoria fotográfica.

Artículo 117.- El superintendente deberá conocer con amplitud los proyectos, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra o servicio, programas de ejecución y de suministros, incluyendo los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad, Bitácora, convenios y demás documentos inherentes, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos.

La dependencia o entidad podrá reservarse en el contrato el derecho de solicitar en cualquier momento, por causas justificadas, la sustitución del superintendente y el contratista tendrá la obligación de nombrar a otro que reúna los requisitos exigidos en el contrato.

Artículo 118.- Si el contratista realiza trabajos por mayor valor del contratado, sin mediar orden por escrito de parte de la dependencia o entidad, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello, ni modificación alguna del plazo de ejecución de los trabajos.

Cuando los trabajos no se hayan realizado de acuerdo con lo estipulado en el contrato o conforme a las órdenes escritas de la dependencia o entidad, ésta podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios, los cuales se harán por cuenta del contratista sin que tenga derecho a retribución adicional alguna por ello. En este caso, la dependencia o entidad, si lo estima necesario, podrá ordenar la suspensión total o parcial de los trabajos contratados en tanto no se lleve a cabo la demolición, reposición o reparación indicadas, sin que esto sea motivo para ampliar el plazo señalado para su terminación.

Artículo 119.- Los trabajos quedarán bajo la responsabilidad del contratista hasta el momento de su entrega a la dependencia o entidad, por lo que quedará a su cargo, entre otros aspectos, la conservación y la limpieza de los mismos.

Artículo 120.- El contratista estará obligado a coadyuvar con la autoridad competente en la extinción de incendios comprendidos en las zonas en que se ejecuten los trabajos objeto del contrato, con el personal y elementos de que disponga para ese fin. El contratista deberá dar aviso al residente de la existencia de incendios, de su localización y magnitud.

Artículo 121.- El contratista tendrá la obligación de notificar al residente la aparición de cualquier brote epidémico en la zona de los trabajos objeto del contrato y, de ser posible, coadyuvar a combatirlo con los medios de que disponga. También enterará al residente cuando con los trabajos se afecten las condiciones ambientales y los procesos ecológicos de la zona en que se realicen los propios trabajos.

SECCIÓN II
DE LA BITÁCORA

Artículo 122.- El uso de la Bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios. Su elaboración, control y seguimiento se hará por medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual la Secretaría de la Función Pública implementará el programa informático que corresponda.

La Secretaría de la Función Pública autorizará que la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora se realice a través de medios de comunicación convencional cuando las dependencias y entidades así lo soliciten en los siguientes casos:

I. Cuando por virtud del sitio donde se realicen los trabajos existan dificultades tecnológicas que impidan llevar la Bitácora a través de medios remotos de comunicación electrónica;

II. Cuando se ejecuten trabajos derivados de caso fortuito o fuerza mayor;

III. Cuando el uso de la Bitácora a través de medios remotos de comunicación electrónica ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en términos de las leyes de la materia, y

IV. Si las dependencias y entidades realizan de manera ocasional obras y servicios.

La información contenida en la Bitácora podrá ser consultada por la Secretaría de la Función Pública o por los órganos internos de control en el ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control.

Artículo 123.- Las dependencias y entidades usarán la Bitácora atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere.

Para el uso de la Bitácora electrónica y la Bitácora convencional, se considerará lo siguiente:

I. Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y referidas al contrato de que se trate;

II. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta;

III. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al residente y, en su caso, al supervisor, así como al superintendente por parte del contratista, quienes serán los responsables para realizar registros en la Bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros.

Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se establecerá un plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas una vez vencido el plazo;

IV. El horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo;

V. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido;

VI. Se prohibirá la modificación de las notas ya firmadas, inclusive para el responsable de la anotación original;

VII. Cuando se cometa algún error de escritura, redacción o cualquier otro que afecte la debida comunicación entre las partes, la nota deberá anularse por quien la emita, señalando enseguida de dicha nota la mención de que ésta ha quedado anulada y debiendo abrir, de ser necesario, otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta;

VIII. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de Bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio; de ser necesario adicionar un texto, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;

IX. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas;

X. Cuando se requiera, se podrán ratificar en la Bitácora las instrucciones emitidas vía oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;

XI. Deberá utilizarse la Bitácora para asuntos trascendentes que deriven de la ejecución de los trabajos en cuestión;

XII. El residente, el superintendente y, en su caso, el supervisor deberán resolver y cerrar invariablemente todas las notas que les correspondan, o especificar que su solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dé origen, y

XIII. El cierre de la Bitácora se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos la residencia podrá realizar la apertura de una Bitácora por cada uno de los frentes de la obra, o bien, por cada una de las especialidades que se requieran.

Artículo 124.- Para el uso de la Bitácora convencional, además de lo señalado en el artículo anterior, se considerará lo siguiente:

I. Se deberá contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias, una para el contratista y otra para la residencia o la supervisión;

II. Las copias deberán ser desprendibles, no así las originales;

III. Las notas o asientos deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble y letra legible;

IV. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula;

V. Una vez firmadas las notas de la Bitácora, los interesados podrán retirar sus respectivas copias, y

VI. La Bitácora deberá permanecer en la residencia a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio.

Artículo 125.- Cuando se presenten cualquiera de los eventos que a continuación se relacionan, se deberá efectuar el registro en la Bitácora mediante la nota correspondiente conforme a lo siguiente:

I. Al residente le corresponderá registrar:

- **a)** La autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
- **b)** La autorización de estimaciones;
- **c)** La aprobación de ajuste de costos;
- **d)** La aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;
- **e)** La autorización de convenios modificatorios;
- **f)** La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato;
- **g)** La sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión;
- **h)** Las suspensiones de trabajos;
- **i)** Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos;
- **j)** Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido, y
- **k)** La terminación de los trabajos;

II. Al superintendente corresponderá registrar:

- **a)** La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
- **b)** La solicitud de aprobación de estimaciones;
- **c)** La falta o atraso en el pago de estimaciones;
- **d)** La solicitud de ajuste de costos;
- **e)** La solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;
- **f)** La solicitud de convenios modificatorios, y
- **g)** El aviso de terminación de los trabajos, y

III. A la supervisión le corresponderá registrar:

- **a)** El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato;
- **b)** El resultado de las pruebas de calidad de los insumos con la periodicidad que se establezca en el contrato o mensualmente;
- **c)** Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse, y
- **d)** Los acuerdos tomados en las juntas de trabajo celebradas con el contratista o con la residencia, así como el seguimiento a los mismos.

El registro de los aspectos señalados en las fracciones anteriores se realizará sin perjuicio de que los responsables de los trabajos puedan anotar en la Bitácora cualesquiera otros que se presenten y que sean de relevancia para los trabajos.

Artículo 126.- Por lo que se refiere a contratos de servicios, la Bitácora deberá contener como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la dependencia o entidad, así como las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista para efectuar las labores encomendadas.

SECCIÓN III

DE LA FORMA DE PAGO

Artículo 127.- Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en el programa de ejecución convenido, así como a los estándares de desempeño que, en su caso, se establezcan en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato.

Las dependencias y entidades deberán establecer en el contrato el lugar en que se realizará el pago y las fechas de corte, las que podrán referirse a fechas fijas, o bien, a un acontecimiento que deba cumplirse.

El atraso que tenga lugar por la falta de pago de estimaciones no implicará retraso en el programa de ejecución convenido y, por tanto, no se considerará como causa de aplicación de penas convencionales ni como incumplimiento del contrato y causa de rescisión administrativa. Tal situación deberá documentarse y registrarse en la Bitácora.

El retraso en el pago de estimaciones en que incurran las dependencias y entidades diferirá en igual plazo la fecha de terminación de los trabajos, circunstancia que deberá formalizarse, previa solicitud del contratista, a través del convenio respectivo. No procederá dicho diferimiento cuando el retraso en el pago derive de causas imputables al contratista.

Artículo 128.- Una vez analizados y calculados los importes de las estimaciones, las dependencias y entidades deberán considerar para su pago los derechos e impuestos que les sean aplicables, así como retener el importe de los mismos, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Dentro del plazo a que se refiere el segundo párrafo del artículo 54 de la Ley, la dependencia o entidad deberá revisar la factura y, si reúne los requisitos administrativos y fiscales, tramitar y realizar el pago de la misma al contratista.

El contratista será el único responsable de que las facturas que se presenten para su pago cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que la falta de pago por la omisión de alguno de éstos o por su presentación incorrecta no será motivo para solicitar el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 55 de la Ley.

En caso de que las facturas entregadas por los contratistas para su pago presenten errores o deficiencias, la dependencia o entidad, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al contratista las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra entre la entrega del citado escrito y la presentación de las correcciones por parte del contratista no se computará para efectos del segundo párrafo del artículo 54 de la Ley.

Artículo 129.- Las dependencias y entidades considerarán la posibilidad de utilizar medios de comunicación electrónica para la presentación y autorización de las estimaciones con base en las cuales se realice el pago a los contratistas, siempre que cuenten con los sistemas electrónicos que garanticen la inalterabilidad y confiabilidad de la información y previamente obtengan la autorización de la Secretaría de la Función Pública.

Las dependencias y entidades que estén en posibilidad de realizar el pago a contratistas por medios electrónicos, de conformidad con el párrafo anterior, deberán dar al contratista la opción de recibirlos por dichos medios, de lo contrario, se deberá justificar tal circunstancia ante el órgano interno de control correspondiente.

Artículo 130.- En los contratos de obras y servicios únicamente se reconocerán los siguientes tipos de estimaciones:

I. De trabajos ejecutados;

II. De pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato;

III. De gastos no recuperables a que alude el artículo 62 de la Ley, y

IV. De los ajustes de costos.

Las estimaciones autorizadas por la residencia se considerarán como documentos independientes entre sí, por lo que cada una podrá ser negociada para efectos de su pago.

Artículo 131.- El pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que la dependencia o entidad tendrá el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal ejecutados y, en su caso, del pago en exceso que se haya efectuado.

Artículo 132.- Los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por cada dependencia o entidad, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, los siguientes:

I. Números generadores;

II. Notas de Bitácora;

III. Croquis;

IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;

V. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;

VI. Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado, y

VII. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas.

Artículo 133.- En los contratos bajo la condición de pago sobre la base de precios unitarios se tendrán por autorizadas las estimaciones que las dependencias y entidades omitan resolver respecto de su procedencia, dentro del término que para tal efecto dispone el primer párrafo del artículo 54 de la Ley.

En todos los casos, el residente deberá hacer constar en la Bitácora la fecha en que se presentan las estimaciones.

En el caso de que el contratista no presente las estimaciones en el plazo establecido en el primer párrafo del artículo 54 de la Ley, la estimación correspondiente se presentará en la siguiente fecha de corte, sin que ello dé lugar a la reclamación de gastos financieros por parte del contratista.

Artículo 134.- En los contratos celebrados bajo la condición de pago a precio alzado las dependencias y entidades podrán optar por estipular el pago del importe de los trabajos hasta su total terminación o cuando se finalice cada actividad principal de los trabajos, conforme a lo dispuesto por el artículo 222 de este Reglamento y de acuerdo a las fechas pactadas.

Cuando las características, magnitud y complejidad de los trabajos que se vayan a realizar lo requieran, las dependencias y entidades podrán solicitar en la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas y la solicitud de cotización, según corresponda, que los participantes establezcan fechas críticas a las que se ajustarán sus programas de ejecución, con el objeto de que en el contrato correspondiente se pacte el pago respectivo y que los trabajos puedan tener la continuidad necesaria para su oportuna terminación. En todos los casos, las fechas críticas deben corresponder a porcentajes parciales de ejecución de trabajos, ser congruentes con el financiamiento requerido por el participante y ser claramente medibles, así como congruentes con la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y, en general, con los programas de ejecución pactados.

Artículo 135.- En los contratos que celebren las dependencias y entidades cuya condición de pago se haya pactado mediante amortización programada, se establecerán los plazos, términos y condiciones en los que se efectuarán los pagos, los que deberán ser acordes con el programa de amortización convenido.

Artículo 136.- El pago de los ajustes de costos directos y del costo por financiamiento se efectuará en las estimaciones de ajuste de costos siguientes al mes en que se haya autorizado el ajuste, aplicando al importe de las estimaciones el incremento desglosado correspondiente a los factores que se autoricen para cada tipo de ajuste, debiéndose aplicar los últimos que se tengan autorizados.

Todos los factores de ajuste concedidos deberán acumularse entre ellos.

Artículo 137.- La autorización del pago de los gastos no recuperables deberá constar por escrito, acompañando la documentación que acredite su procedencia, sin necesidad de celebrar convenio alguno.

El pago de las estimaciones de gastos no recuperables autorizados debidamente comprobados se realizará conforme a los términos y condiciones del segundo párrafo del artículo 54 de la Ley.

Una vez calculados los importes de los gastos no recuperables en términos de este artículo, no se podrán aplicar a dichos importes los porcentajes por concepto de indirectos, financiamiento y utilidad a que se refieren los artículos 212, 214 y 219 de presente Reglamento.

SECCIÓN IV
DE LOS ANTICIPOS

Artículo 138.- El importe de los anticipos que se otorguen con base en los contratos de obras o de servicios, será el que resulte de aplicar el porcentaje señalado en la convocatoria a la licitación pública al monto total de la proposición, si los trabajos se realizan en un solo ejercicio. Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio el monto del anticipo se obtendrá aplicando el porcentaje señalado en la convocatoria a la licitación pública al monto total de la asignación presupuestal autorizada para el contrato en el ejercicio de que se trate.

Para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgarán conforme al presente artículo, las dependencias y entidades deberán tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los que tendrán por objeto apoyar la debida ejecución y continuidad de las obras y servicios.

Previamente a la entrega del anticipo, el contratista deberá presentar al Área responsable de la ejecución de los trabajos un programa en el que se establezca la forma en que se aplicará dicho anticipo, lo cual deberá precisarse en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato. El área mencionada deberá requerir al contratista la información conforme a la cual se acredite el cumplimiento del citado programa; tal requerimiento podrá realizarse en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

En el caso de que el contratista no cumpla el programa a que se refiere el párrafo anterior por causas debidamente justificadas y acreditadas ante el Área responsable de la ejecución de los trabajos, dicho programa deberá ser modificado conforme a las nuevas condiciones que se hubieren presentado.

Artículo 139.- En el supuesto a que se refiere la fracción IV del artículo 50 de la Ley, cuando las condiciones de los trabajos requieran que se otorgue un anticipo superior al cincuenta por ciento de la asignación presupuestal aprobada para el contrato, el Área responsable de la contratación deberá informar a la Secretaría de la Función Pública, previamente a la entrega del anticipo, señalando las razones que lo sustenten.

Para los efectos de lo dispuesto por la fracción V del artículo 50 de la Ley, el Área responsable de la contratación autorizará otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato durante el primer ejercicio.

Artículo 140.- El diferimiento del programa de ejecución convenido a que se refiere la fracción I del artículo 50 de la Ley, sólo procederá cuando exista atraso en la entrega del anticipo que se pactó realizar en una sola exhibición o, cuando se hubiere pactado su entrega en varias parcialidades, exista atraso en la entrega de la primera parcialidad.

Artículo 141.- El importe del anticipo se pondrá a disposición del contratista contra la entrega de la garantía prevista en la fracción I del artículo 48 de la Ley.

Cuando el contratista no ejerza el anticipo otorgado en la forma pactada en el contrato y conforme al programa a que se refiere el párrafo tercero del artículo 138 de este Reglamento, las dependencias y entidades no podrán exigirle cargo alguno, salvo en el supuesto a que se refiere el último párrafo del artículo 50 de la Ley.

Artículo 142.- Para los efectos de la Ley y este Reglamento, una vez autorizado el anticipo correspondiente al contrato de que se trate, o bien, al convenio modificatorio respectivo, las dependencias y entidades deberán considerarlo como un importe pagado.

Artículo 143.- Para la amortización de los anticipos otorgados se procederá de la siguiente manera:

I. El anticipo se amortizará del importe de cada estimación de trabajos ejecutados que presente el contratista conforme al programa de ejecución convenido; dicha amortización deberá ser proporcional al porcentaje de anticipo otorgado, sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III incisos a), b) y c) de este artículo;

II. Cuando respecto de los contratos en los que se consideraron anticipos, se celebren convenios modificatorios que no prevén anticipos para ejecutar los trabajos que amparen, no se realizará amortización alguna ni afectación en el ajuste de costos.

En el caso de que por el cambio del ejercicio presupuestario, los convenios modificatorios señalados en el párrafo anterior hayan sido considerados para actualizar la asignación presupuestaria del ejercicio siguiente de acuerdo con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 23 de la Ley, la amortización del anticipo se realizará aplicando el porcentaje establecido en el contrato considerando la asignación presupuestaria actualizada, y

III. El procedimiento de amortización deberá realizarse conforme a lo siguiente:

a) Cuando los trabajos se realicen en un solo ejercicio, se considerará lo siguiente:

1. El importe del anticipo otorgado en el ejercicio se amortizará en el mismo periodo del ejercicio en que se otorgue;

2. Cuando en la estimación presentada no se logre amortizar el anticipo conforme al importe previsto en el programa de ejecución convenido, por causas imputables al contratista, dicho importe se sumará al que corresponda amortizar en la siguiente estimación de acuerdo al mencionado programa, y

3. Cuando por causas no imputables al contratista no se logre amortizar el anticipo otorgado conforme a los importes establecidos en el programa de ejecución convenido, la amortización del importe pendiente se ajustará de acuerdo a la modificación de dicho programa;

b) En el caso de que los trabajos se ejecuten en más de un ejercicio, se atenderá a lo siguiente:

1. El importe del anticipo otorgado se amortizará en el mismo ejercicio en que se otorgue;

2. Cuando no se logre amortizar el anticipo otorgado en el ejercicio por causas imputables al contratista, el saldo pendiente por amortizar se descontará del importe a otorgar como anticipo en el siguiente ejercicio.

En este supuesto, en las estimaciones correspondientes a los trabajos atrasados que se presenten en el siguiente ejercicio, no serán afectadas por concepto de amortización de anticipo.

En el caso de que no se amortice el anticipo otorgado en los ejercicios subsecuentes se aplicará lo previsto en los párrafos anteriores del presente numeral;

3. En caso de que el anticipo no se amortice en el ejercicio en que se otorgue por causas no imputables al contratista, el saldo por amortizar no se reintegrará en ese ejercicio y el anticipo previsto para el siguiente se entregará cuando inicien los trabajos programados para este último ejercicio.

El porcentaje de la amortización del anticipo en el siguiente ejercicio será el resultado de dividir el anticipo no amortizado del ejercicio de que se trate, más el anticipo concedido en el siguiente ejercicio, entre el importe total de los trabajos a ejecutar en el siguiente ejercicio, conforme al programa de ejecución convenido.

En el caso previsto en el presente numeral, el anticipo del siguiente ejercicio se entregará siempre y cuando el contratista acredite haber aplicado el anticipo del ejercicio anterior conforme al programa a que se refiere el tercer párrafo del artículo 138 de este Reglamento;

c) En caso de que el anticipo se otorgue conforme a lo señalado en el primer párrafo de la fracción V del artículo 50 de la Ley, deberá procederse de la siguiente manera:

1. El porcentaje de la amortización del anticipo en el primer ejercicio será el resultado de dividir el importe del anticipo concedido en el primer ejercicio conforme al programa de ejecución convenido, entre el importe total de los trabajos a ejercer en el primero y segundo ejercicios, conforme al programa de ejecución convenido;

2. El porcentaje de la amortización del anticipo en el segundo ejercicio será el resultado de dividir el saldo por amortizar del primer ejercicio más el anticipo concedido en el segundo, entre el importe total de los trabajos a ejercer en el segundo ejercicio, conforme al programa de ejecución convenido. En caso de que los trabajos se ejecuten en más de dos ejercicios el porcentaje de amortización para el tercer ejercicio y subsecuentes deberá calcularse conforme a lo establecido en el presente numeral, amortizándolo en términos de lo dispuesto en el inciso a) de esta fracción, y

3. Cuando no se logre amortizar el anticipo otorgado en el ejercicio de que se trate, se procederá conforme a lo señalado en los numerales 2 y 3 del inciso b) de esta fracción, según corresponda, y

d) En caso de que exista un saldo faltante por amortizar, éste deberá liquidarse totalmente en la estimación final.

SECCIÓN V
DE LA SUSPENSIÓN DE OBRA

Artículo 144.- Cuando ocurra la suspensión de los trabajos, el servidor público designado por la dependencia o entidad lo notificará al contratista señalando las causas que la motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que debe considerar en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción.

La fecha de terminación de los trabajos se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución convenido. Lo anterior se formalizará mediante el acta circunstanciada de suspensión.

El suministro deficiente del proveedor de materiales y equipos de instalación permanente no será motivo de suspensión de los trabajos cuando dicho suministro sea responsabilidad del contratista.

Artículo 145.- El contratista podrá solicitar, a partir de la determinación de la suspensión de los trabajos, el pago de los gastos no recuperables a que hace referencia la fracción I del artículo 62 de la Ley y que se generen durante la suspensión. La solicitud del contratista deberá presentarse en las fechas de corte para el pago de estimaciones estipuladas en el contrato.

Artículo 146.- Tratándose de suspensión de trabajos, el pago de gastos no recuperables a que se refiere la fracción I del artículo 62 de la Ley se limitará a lo siguiente:

I. A las rentas de equipo o, si resulta más barato, a los fletes del retiro y regreso del mismo al sitio de los trabajos;

II. A la mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes;

III. Al monto correspondiente a los costos indirectos que se hayan generado durante el periodo de suspensión.

Los costos indirectos que se considerarán son los previstos en el artículo 213 del presente Reglamento, con independencia de la condición de pago establecida en el contrato de que se trate, y

IV. El costo por mantenimiento, conservación y almacenamiento cuando no impliquen un costo indirecto.

Para la determinación de los gastos a que se refiere este artículo se deberán considerar como elementos razonables para su cálculo los programas y costos originalmente propuestos por el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste de costos autorizado antes de la suspensión. En el caso de los contratos celebrados bajo la condición de pago a precio alzado, el contratista podrá tomar como referencia los conceptos que se señalan en el Capítulo Sexto del Título Segundo del presente Reglamento, para acreditar los gastos no recuperables en que haya incurrido.

Artículo 147.- En todos los casos de suspensión de los trabajos la dependencia o entidad deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar como mínimo lo siguiente:

I. El lugar, fecha y hora en que se levanta el acta;

II. El nombre y firma del residente y del superintendente, así como del servidor público autorizado para ordenar la suspensión en los términos del artículo 60 de la Ley;

III. Los datos de identificación de los trabajos que se suspenderán. Si la suspensión es parcial sólo se identificará la parte correspondiente y las medidas que habrán de tomarse para su reanudación;

IV. Las razones o las causas justificadas que dieron origen a la suspensión;

V. Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentren los trabajos o la parte que se vaya a suspender, debiendo hacer constancia del personal y equipo que se retira y del que se autoriza su permanencia, de acuerdo con el programa de ejecución convenido;

VI. El tiempo de duración de la suspensión. Cuando la reanudación de los trabajos esté ligada a un hecho o acto de realización cierta pero de fecha indeterminada el periodo de la suspensión estará sujeto a la actualización de ese evento, sin perjuicio de que se pueda optar por la terminación anticipada;

VII. Las acciones que seguirá la dependencia o entidad, las que deberán asegurar los bienes y el estado de los trabajos, así como procurar la conclusión de los mismos;

VIII. El programa de ejecución convenido que se aplicará, el cual deberá considerar los diferimientos que origina la suspensión, ajustando sin modificar los periodos y procesos de construcción indicados en el programa de ejecución convenido en el contrato, y

IX. En su caso, las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar los trabajos realizados, el lugar de trabajo, sus instalaciones y equipos.

Artículo 148.- Si durante la vigencia del contrato existen suspensiones de los trabajos cuyos periodos sean reducidos y difíciles de cuantificar, las partes podrán acordar que los periodos sean agrupados y formalizados mediante la suscripción de una sola acta circunstanciada.

Artículo 149.- Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor no existirá responsabilidad alguna para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato. En caso de que los trabajos se dañen o se destruyan y requieran ser rehabilitados o repuestos, éstos deberán pagarse mediante la celebración de un convenio en los términos del artículo 59 de la Ley, siempre que no se trate de deficiencias o incumplimientos anteriores imputables al contratista.

Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos siguientes:

I. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;

II. Los costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función específica durante la suspensión, y

III. La mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes.

SECCIÓN VI
DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Artículo 150.- La terminación anticipada de los contratos procederá sólo en los casos expresamente señalados en el artículo 60 de la Ley, por lo que no podrá celebrarse ningún acuerdo entre las partes para tal efecto.

Artículo 151.- En todos los casos de terminación anticipada de los contratos se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora, debiendo la dependencia o entidad levantar un acta circunstanciada en la cual se hará constar como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;

II. Nombre y firma del residente y del superintendente;

III. Descripción de los trabajos cuyo contrato se termine anticipadamente;

IV. Importe contractual;

V. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de que se hubiera definido la terminación anticipada;

VI. Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos;

VII. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los trabajos;

VIII. Razones o causas justificadas que dieron origen a la terminación anticipada, así como una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentre el contrato que se vaya a terminar anticipadamente;

IX. Acciones tendientes a asegurar los bienes y el estado que guardan los trabajos, y

X. Periodo en el cual se determinará el finiquito de los trabajos y el importe al que ascenderán los gastos no recuperables.

Artículo 152.- Tratándose de una terminación anticipada los gastos no recuperables serán los siguientes:

I. Los gastos no amortizados por concepto de:

a) La construcción de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones en el sitio de los trabajos. Al ser liquidados estos gastos, las construcciones serán propiedad de la Federación o de la entidad, según se trate;

b) La renta de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones por el contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;

c) La instalación, el montaje o retiro de plantas de construcción o talleres, y

d) La parte proporcional del costo de transporte de ida y vuelta de la maquinaria o equipo de construcción y de plantas y elementos para instalaciones de acuerdo con el programa de utilización, y la expedición de la garantía de cumplimiento del contrato;

II. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el contratista y que se encuentren en el sitio de los trabajos, camino a éste o terminados o habilitados en los talleres o fábricas correspondientes, siempre que cumplan con las especificaciones de calidad y que la cuantía sea acorde con los trabajos pendientes de ejecutar según los programas convenidos, y

III. La liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes del contratista.

Artículo 153.- Para la elaboración del finiquito de los trabajos que se derive de la terminación anticipada del contrato deberán observarse las reglas que se establecen en la Sección IX de este Capítulo.

SECCIÓN VII
DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Artículo 154.- La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio que utilicen las dependencias y entidades, ya que en todos los casos, de manera previa, deberán promover la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.

Las dependencias y entidades optarán por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos.

Las dependencias y entidades, en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, podrán efectuar modificaciones al mismo a fin de reprogramar la ejecución de los trabajos, siempre y cuando no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o los Tratados, para que se concluya la obra o servicio contratado por resultar más conveniente para el Estado que la rescisión del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante las constancias correspondientes, mismas que se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

Artículo 155.- Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, la dependencia o entidad podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión previsto en el artículo 61 de la Ley, motivando la rescisión en alguna de las causales previstas en el artículo 157 de este Reglamento. Si es el contratista quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

Artículo 156.- Cuando se obtenga la resolución judicial que determine la rescisión del contrato por incumplimiento de alguna de las obligaciones imputable a la dependencia o entidad, se estará a lo que resuelva la autoridad judicial.

Artículo 157.- Las dependencias y entidades, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 154 de este Reglamento, rescindirán administrativamente el contrato cuando el contratista:

I. Por causas imputables a él, no inicie los trabajos objeto del contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada conforme a la Ley y este Reglamento;

II. Interrumpa injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niegue a reparar o reponer alguna parte de ellos que se haya detectado como defectuosa por la dependencia o entidad;

III. No ejecute los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acate las órdenes dadas por el residente;

IV. No dé cumplimiento a los programas de ejecución convenidos por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y, a juicio de la dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.

No implicará retraso en el programa de ejecución convenido y, por tanto, no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de su rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de pago de estimaciones o la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de instalación permanente, de licencias y permisos que deba proporcionar o suministrar la contratante, así como cuando la dependencia o entidad haya ordenado la suspensión de los trabajos;

V. Sea declarado en concurso mercantil o alguna figura análoga;

VI. Subcontrate partes de los trabajos objeto del contrato sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;

VII. Transfiera los derechos de cobro derivados del contrato sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;

VIII. No dé a la dependencia o entidad y a las dependencias que tengan facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos;

IX. Cambie su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito tener una determinada nacionalidad;

X. Si siendo extranjero, invoque la protección de su gobierno en relación con el contrato;

XI. Incumpla con el compromiso que, en su caso, haya adquirido al momento de la suscripción del contrato, relativo a la reserva y confidencialidad de la información o documentación proporcionada por la dependencia o entidad para la ejecución de los trabajos, y

XII. En general, incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.

Las dependencias y entidades, atendiendo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos, podrán establecer en los contratos otras causas de rescisión.

Artículo 158.- En la notificación que las dependencias y entidades realicen al contratista respecto del inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se señalarán los hechos que motivaron la determinación de darlo por rescindido relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas.

Artículo 159.- El acta circunstanciada de la rescisión a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 62 de la Ley deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;

II. Nombre y firma del residente y, en su caso, del supervisor y del superintendente;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato que se pretende rescindir;

IV. Importe contractual considerando, en su caso, los convenios de modificación;

V. Descripción breve de los motivos que dieron origen al procedimiento de rescisión, así como de las estipulaciones en las que el contratista incurrió en incumplimiento del contrato;

VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados con anterioridad al inicio del procedimiento de rescisión, así como de aquéllos pendientes de autorización;

VII. Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos;

VIII. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los trabajos;

IX. Relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentran los trabajos realizados y los pendientes por ejecutar, y

X. Constancia de que el contratista entregó toda la documentación necesaria para que la dependencia o entidad pueda hacerse cargo y, en su caso, continuar con los trabajos.

La determinación de dar por rescindido administrativamente el contrato no podrá ser revocada o modificada por la dependencia o entidad.

En el caso de que en el procedimiento de rescisión se determine no rescindir el contrato, se reprogramarán los trabajos una vez notificada la resolución correspondiente.

Artículo 160.- Las dependencias y entidades junto con el contratista podrán conciliar, dentro del finiquito de los trabajos, los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes.

Artículo 161.- Las dependencias y entidades podrán hacer constar en el finiquito de los trabajos, la recepción de los trabajos realizados por el contratista hasta la rescisión del contrato, así como de los equipos y materiales que se hubieran instalado en la obra o utilizados en la prestación del servicio o se encuentren en proceso de fabricación, siempre y cuando sean susceptibles de utilización dentro de los trabajos pendientes de realizar, debiendo en todo caso ajustarse a lo siguiente:

I. Sólo podrá reconocerse el pago de aquellos materiales y equipos que cumplan con las especificaciones particulares de construcción, normas de calidad y hasta por la cantidad requerida para la realización de los trabajos pendientes de ejecutar, de acuerdo con el programa de ejecución convenido vigente, a la fecha de rescisión del contrato;

II. El reconocimiento de los materiales y equipos de instalación permanente se realizará invariablemente a los precios estipulados en los análisis de precios del contrato o, en su caso, a los precios de mercado. Los precios del contrato se afectarán con los ajustes de costos que procedan sin considerar ningún cargo adicional por costos indirectos, financiamiento, fletes, almacenajes y seguros;

III. Se deberán reconocer al contratista los anticipos amortizados, así como los pagos que a cuenta de materiales y fabricación de equipos realizó el contratista al fabricante o proveedor de los mismos, siempre y cuando éste se comprometa a entregarlos, previo el pago de la diferencia a su favor, y

IV. En el caso de que existan fabricantes o proveedores que tengan la posesión o propiedad de los equipos y materiales que necesiten las dependencias y entidades para la continuación de los trabajos, éstas podrán, bajo su responsabilidad, subrogarse en los derechos que tenga el contratista, debiendo seguir los criterios señalados en las fracciones anteriores.

Artículo 162.- El sobrecosto a que se refiere la fracción II del artículo 62 de la Ley es la diferencia entre el importe que le representaría a la dependencia o entidad concluir con otro contratista los trabajos pendientes y el costo de los trabajos no ejecutados al momento de rescindir el contrato.

Artículo 163.- Para la determinación del sobrecosto a que se refiere la fracción II del artículo 62 de la Ley y su importe, las dependencias y entidades procederán conforme a lo siguiente:

I. Cuando la dependencia o entidad rescinda un contrato y exista una proposición solvente que permita adjudicar el contrato al licitante que la haya presentado en los términos que señala la fracción VI del artículo 42 de la Ley, el sobrecosto será la diferencia entre el precio de dicha proposición y el importe de los trabajos no ejecutados conforme al programa vigente, aplicando los ajustes de costos que procedan, y

II. Cuando una proposición no sea solvente en los términos señalados en la fracción anterior, la determinación del sobrecosto deberá reflejar el impacto inflacionario en el costo de los trabajos no ejecutados conforme al programa vigente hasta el momento en que se notifique la rescisión, calculado conforme al procedimiento de ajustes de costos pactado en el contrato, debiendo agregarse un importe equivalente al diez por ciento de los trabajos pendientes de ejecutar.

SECCIÓN VIII

DE LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Artículo 164.- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos a través de la Bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

Las dependencias y entidades, dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquél en que reciban la notificación a que se refiere el párrafo anterior, iniciarán el procedimiento de recepción de los trabajos.

Artículo 165.- Si la dependencia o entidad encuentra deficiencias en la terminación de los trabajos durante la verificación que para tal efecto se realice, deberá solicitar al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones requeridas en el contrato.

En el supuesto previsto en el párrafo que antecede, el plazo de verificación de los trabajos pactado en el contrato se podrá prorrogar por el periodo que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias; en este periodo, no se aplicarán penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia o entidad opte por la rescisión del contrato.

Las reparaciones de las deficiencias a que alude este artículo no podrán consistir en la ejecución total de conceptos de trabajo pendiente de realizar. En este caso, no se procederá a la recepción y se considerará que los trabajos no fueron concluidos en el plazo convenido.

Artículo 166.- En la fecha señalada, la dependencia o entidad recibirá físicamente los trabajos y levantará el acta correspondiente, la que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levante;

II. Nombre y firma del residente y del supervisor de los trabajos por parte de la dependencia o entidad y del superintendente por parte del contratista;

III. Descripción de los trabajos que se reciben;

IV. Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios;

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios modificatorios;

VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como los pendientes de autorización;

VII. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y

VIII. Constancia de que el contratista entregó a la residencia o a la supervisión los documentos derivados de la realización de los trabajos.

En el acto de entrega física de los trabajos el contratista exhibirá la garantía prevista en el artículo 66 de la Ley.

Artículo 167.- Las dependencias y entidades podrán efectuar recepciones parciales de los trabajos cuando sin estar éstos concluidos, a juicio de la dependencia o entidad, existan trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse, debiendo levantar el acta circunstanciada correspondiente, la cual contendrá en lo procedente lo previsto en el artículo anterior.

SECCIÓN IX
DEL FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 168.- Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato, éstas deberán elaborar el finiquito de los trabajos correspondiente, salvo en los supuestos a que se refiere el tercer párrafo del artículo 64 de la Ley. Deberá anexarse al finiquito el acta de recepción física de los trabajos.

Una vez elaborado el finiquito de los trabajos, únicamente quedarán subsistentes las acciones que deriven del mismo, así como la garantía que se contempla en el artículo 66 de la Ley, por lo que no procederá reclamación alguna de pago formulada por el contratista con posterioridad a la formalización del finiquito o, en su caso, vencido el plazo señalado en el tercer párrafo del artículo 64 de la Ley.

Artículo 169.- La dependencia o entidad deberá notificar al contratista, a través de su representante legal o del superintendente, la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.

Artículo 170.- El documento donde conste el finiquito de los trabajos formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se realice;

II. Nombre y firma del residente y, en su caso, del supervisor de los trabajos por parte de la dependencia o entidad y del superintendente por parte del contratista;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados;

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;

VI. Relación de las estimaciones, indicando cómo se ejecutaron los conceptos de trabajo en cada una de ellas y los gastos aprobados, debiendo describir los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados;

VII. Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobrecosto;

VIII. Datos de la estimación final;

IX. Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el contratista, y

X. La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito de los trabajos, el documento a que se refiere este artículo podrá utilizarse como el acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos, por lo que se dan por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación. Si no es factible el pago en el término indicado, se procederá a elaborar el acta administrativa prevista en el último párrafo del artículo 64 de la Ley.

Artículo 171.- Si del finiquito de los trabajos resulta que existen saldos a favor del contratista, la dependencia o entidad deberá liquidarlos dentro del plazo a que alude el segundo párrafo del artículo 54 de la Ley.

Si del finiquito de los trabajos resulta que existen saldos a favor de la dependencia o entidad, el importe de los mismos se deducirá de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados y si ello no fuera suficiente, deberá exigirse su reintegro conforme a lo previsto por el artículo 55 de la Ley. En caso de no obtenerse el reintegro, la dependencia o entidad podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes.

Artículo 172.- El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levante;

II. Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron, y

V. Manifestación de las partes de que no existen adeudos y, por lo tanto, de que se dan por terminadas las obligaciones que generó el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, por lo que se podrán cancelar las garantías correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO
DEL AJUSTE DE COSTOS
SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 173.- La autorización del ajuste de costos en moneda nacional deberá efectuarse mediante el oficio de resolución que acuerde el aumento o reducción correspondiente, por lo que no se requerirá la formalización de convenio alguno.

El procedimiento de ajuste de costos en moneda nacional no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato, salvo en el caso de que se haya determinado el procedimiento previsto en la fracción III del artículo 57 de la Ley.

El ajuste de costos en moneda extranjera se sujetará a la fracción VI del artículo 31 de la Ley y al artículo 184 de este Reglamento.

Artículo 174.- Los índices que servirán de base para el cálculo de los ajustes de costos en el contrato serán los que correspondan a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los precios originales de los insumos considerados por el licitante deberán ser los que prevalezcan al momento de la presentación y apertura de las proposiciones y no podrán modificarse o sustituirse por alguna variación que ocurra entre la fecha de su presentación y el último día del mes en el que se presentó.

Artículo 175.- Para los efectos del primer párrafo del artículo 56 de la Ley y con el objeto de actualizar los precios de la proposición a la fecha de inicio de los trabajos cuando ésta sea posterior a los treinta días naturales contados a partir de la fecha de presentación de las proposiciones, el contratista podrá solicitar, por una sola ocasión, la determinación de un factor de actualización, el cual deberá calcularse conforme al procedimiento de ajuste que se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato correspondiente, considerando que el mes de origen para su cálculo será el correspondiente al del acto de presentación y apertura de proposiciones. Este factor de actualización no se afectará por la entrega de anticipos.

Las dependencias y entidades, previa justificación, autorizarán el factor referido en el párrafo anterior, mismo que será aplicado a cada estimación y repercutirá durante todo el ejercicio del contrato, independientemente de los ajustes de costos que le sucedan.

Artículo 176.- La actualización a que se refiere el octavo párrafo del artículo 59 de la Ley deberá ser solicitada por el contratista por una sola ocasión.

El promedio de los índices señalados en el artículo 59 de la Ley se aplicará al monto total del contrato, entendiéndose que con ello se actualiza el costo de los insumos de los trabajos.

Artículo 177.- Si al inicio de los trabajos contratados o durante el periodo de ejecución de los mismos se otorga algún anticipo, el o los importes de ajustes de costos deberán afectarse en un porcentaje igual al del anticipo concedido.

SECCIÓN II
DEL CÁLCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS

Artículo 178.- Para la revisión de cada uno de los precios que intervienen en el cálculo de los ajustes de costos conforme a los procedimientos señalados en las fracciones I y II del artículo 57 de la Ley, los contratistas deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

I. La relación de los índices de precios al productor y comercio exterior/actualización de costos de obras públicas que determine el Banco de México o, en su caso, los índices calculados por la dependencia o entidad en conjunto con el contratista conforme a los precios que investiguen, de conformidad con lo previsto en la fracción II del artículo 58 de la Ley.

El cálculo de los índices con base en la investigación de precios se llevará a cabo cuando los índices que se requieran no se encuentren dentro de los que determina el Banco de México señalados en el párrafo anterior, o éstos no reflejen las variaciones reales en el costo de los insumos. Se considerarán como publicaciones especializadas nacionales a que se refiere la fracción II del artículo 58 de la Ley, otros índices emitidos por el Banco de México, o bien, los precios o tarifas de los bienes o servicios de la Administración Pública Federal;

II. El presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, de acuerdo al programa de ejecución convenido, determinado a partir del inicio del periodo en el cual se produzca el incremento en los costos, valorizado con los precios unitarios del contrato, así como dicho presupuesto con los precios unitarios ajustados conforme a lo señalado en la fracción III del artículo 58 de la Ley;

III. El programa de ejecución de los trabajos pendientes de ejecutar, acorde al programa de ejecución convenido, a partir del inicio del periodo en el cual se produzca el incremento en los costos;

IV. El análisis de la determinación del factor de ajuste, y

V. Las matrices de precios unitarios actualizados que determinen conjuntamente el contratista y la dependencia o entidad, en función de los trabajos a realizar en el periodo de ajuste.

Artículo 179.- En el procedimiento para la determinación de los ajustes de costos previsto en la fracción I del artículo 57 de la Ley, para la determinación de los ajustes de costos se deberán precisar las cantidades que se encuentran pendientes de ejecutar, conforme al programa de ejecución convenido a partir del inicio del periodo en el cual se produzca el incremento en los costos.

Artículo 180.- Tratándose del procedimiento que señala la fracción I del artículo 57 de la Ley, el ajuste de costos se determinará utilizando las matrices de cálculo de los análisis de precios unitarios de los trabajos no ejecutados del contrato, conforme al programa de ejecución convenido, a partir del inicio del periodo en el cual se produzca el incremento en los costos, en los que se sustituyan los costos básicos de cada insumo del costo directo, actualizados con los índices de precios al productor y comercio exterior/actualización de costos de obras públicas publicados por el Banco de México.

Artículo 181.- El procedimiento que establece la fracción II del artículo 57 de la Ley se desarrollará de la misma forma enunciada en el artículo anterior, con la salvedad de que solamente se analizará un grupo de precios que representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato, conforme al programa de ejecución convenido.

Artículo 182.- Las dependencias y entidades podrán utilizar el procedimiento establecido en la fracción III del artículo 57 de la Ley en aquellos trabajos donde el proceso constructivo sea uniforme o repetitivo en todo el desarrollo de los trabajos, debiendo contar con proyectos, especificaciones de construcción y normas de calidad típicas, inamovibles y aplicables a todos los trabajos que se vayan a ejecutar.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, las dependencias y entidades podrán optar por agrupar aquellos contratos que prevean trabajos que, por su similitud y características, les sea aplicable el procedimiento mencionado en dicho párrafo.

Los ajustes de costos se determinarán para cada tipo de trabajos y no se requerirá que el contratista presente documentación justificatoria, debiendo únicamente presentar su solicitud dentro del plazo señalado en el tercer párrafo del artículo 56 de la Ley.

Las dependencias y entidades deberán notificar por escrito a los contratistas la aplicación de los factores que procedan en el periodo correspondiente, en respuesta a su solicitud.

Artículo 183.- Tratándose del procedimiento señalado en la fracción III del artículo 57 de la Ley, el ajuste por los incrementos o decrementos de los insumos correspondientes a los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción que integran los costos directos de los precios unitarios se determinará de conformidad con lo siguiente:

I. Se establecerá el porcentaje de participación de los materiales, la mano de obra y la maquinaria y equipo de construcción de todos los precios unitarios que intervienen en cada tipo de trabajos;

II. Se determinará el promedio de los índices aplicables a los insumos que intervienen en los precios unitarios del tipo de trabajos analizados, dividiendo el promedio de índices de esos insumos en el periodo de ajuste, entre el promedio de índices de esos mismos insumos en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones.

El porcentaje de incremento o decremento se obtendrá con la siguiente expresión:

$$I = (Pm * Am) + (Po * Ao) + (Pq * Aq) + \ldots + (Pi * Ai)$$

Siempre que:

$$Pm + Po + Pq + \ldots + Pi = 1$$

Donde:

"I" Representa el factor de incremento en el periodo en estudio por ajuste de costos, expresado en fracción decimal.

"Pm" Representa el porcentaje de participación de los materiales con respecto al costo directo, expresado en fracción decimal.

"Am" Representa el cociente de índices promedio en el periodo de ajuste entre el promedio de índices en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones de los materiales que intervienen en el tipo de trabajos de que se trate.

"Po" Representa el porcentaje de participación de la mano de obra con respecto al costo directo, expresado en fracción decimal.

"Ao" Representa el cociente de índices promedio en el periodo de ajuste entre el promedio de índices en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, de la mano de obra que interviene en el tipo de trabajos de que se trate.

"Pq" Representa el porcentaje de participación de la maquinaria y equipo de construcción con respecto al costo directo, expresado en fracción decimal.

"Aq" Representa el cociente de índices promedio en el periodo de ajuste entre el promedio de índices en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, de la maquinaria y equipo de construcción que interviene en el tipo de trabajos de que se trate.

"Pi" Representa el porcentaje de participación de algún otro insumo específico de que se trate en el costo directo, expresado en fracción decimal.

"Ai" Representa el cociente de índices promedio en el periodo de ajuste, entre el promedio de índices en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, de algún otro insumo específico que interviene en el tipo de trabajos de que se trate.

Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos ejecutados, la dependencia o entidad podrá adicionar o sustraer a la expresión anterior los sumandos que se requieran, conforme a los diversos elementos que intervengan en el tipo de trabajos de que se trate. Cada uno de los términos de las expresiones se podrá subdividir, a fin de agrupar los insumos similares, y

III. Las dependencias y entidades deberán oír a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción para calcular los porcentajes de participación para los diferentes trabajos que se ejecuten, los cuales tomarán en cuenta los antecedentes de trabajos similares realizados por la dependencia o entidad, o bien, los que presenten los contratistas dentro de la información técnica que se solicita a los mismos en la convocatoria a la licitación pública.

Artículo 184.- Tratándose de contratos a precios unitarios o la parte de los contratos mixtos de la misma naturaleza que se celebren en moneda extranjera en términos de la fracción VI del artículo 31 de la Ley, el mecanismo de ajuste de costos que prevean las dependencias y entidades en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato se sujetará a las siguientes reglas:

I. El procedimiento de ajuste podrá ser seleccionado entre los que establece el artículo 57 de la Ley, o bien, el que determinen las dependencias y entidades;

II. Tratándose de insumos y mano de obra nacionales deberá reconocerse el diferencial que resulte entre el índice del insumo o salario correspondiente a la mano de obra nacional y el tipo de cambio de la moneda extranjera que corresponda;

III. La revisión y ajuste podrá resultar en incremento o decremento en el importe total del contrato;

IV. La revisión del ajuste de los precios pactados se realizará de acuerdo con la periodicidad en que se publiquen los índices que determinen las dependencias y entidades; asimismo, éstas establecerán la forma y términos en que se realizará la solicitud del ajuste de costos y se emitirá la resolución que proceda;

V. La fecha base o inicial que servirá para el cálculo de los ajustes de costos será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones;

VI. Los índices de precios o de referencia de los insumos aplicables para el cálculo del ajuste deberán provenir preferentemente de publicaciones oficiales, o de otras que se seleccionen con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad;

VII. El porcentaje máximo de ajuste podrá ser determinado por la dependencia o entidad, tomando como referencia el promedio de los índices y salarios a utilizar en el mecanismo de ajuste vigentes en los dos años previos a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, proyectados por el periodo de ejecución y conclusión de los trabajos. Dicho porcentaje será aplicado en la revisión que se realice y será el límite para el ajuste tanto a la alza como a la baja;

VIII. El ajuste a reconocer será el que resulte menor entre la aplicación del mecanismo y el porcentaje máximo de ajuste a que se refiere la fracción anterior, y

IX. A las demás disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.

El monto del anticipo será objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al contratista, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO
DEL ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS
SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 185.- Para los efectos de la Ley y este Reglamento, se considerará como precio unitario el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.

El precio unitario se integra con los costos directos correspondientes al concepto de trabajo, los costos indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por la utilidad del contratista y los cargos adicionales.

Artículo 186.- Los precios unitarios que formen parte de un contrato o convenio para la ejecución de obras o servicios deberán analizarse, calcularse e integrarse tomando en cuenta los criterios que se señalan en la Ley y en este Reglamento, así como en las especificaciones establecidas por las dependencias y entidades en la convocatoria a la licitación pública.

La enumeración de los costos y cargos mencionados en este Capítulo para el análisis, cálculo e integración de precios unitarios tiene por objeto cubrir en la forma más amplia posible los recursos necesarios para realizar cada concepto de trabajo.

Artículo 187.- El análisis, cálculo e integración de los precios unitarios para un trabajo determinado deberá guardar congruencia con los procedimientos constructivos o la metodología de ejecución de los trabajos, con el programa de ejecución convenido, así como con los programas de utilización de personal y de maquinaria y equipo de construcción, debiendo tomar en cuenta los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevarán a cabo los trabajos, sin considerar el impuesto al valor agregado. Lo anterior, de conformidad con las especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad que determine la dependencia o entidad.

Artículo 188.- Los precios unitarios de los conceptos de trabajo deberán expresarse por regla general en moneda nacional, salvo aquéllos que necesariamente requieran recursos de procedencia extranjera. Las dependencias y entidades, previa justificación, podrán cotizar y contratar en moneda extranjera.

Las unidades de medida de los conceptos de trabajo corresponderán al Sistema General de Unidades de Medida. En atención a las características de los trabajos y a juicio de la dependencia o entidad, se podrán utilizar otras unidades técnicas de uso internacional.

Artículo 189.- En los términos de lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 59 de la Ley, el catálogo de conceptos de los trabajos únicamente podrá contener los siguientes precios unitarios:

I. Precios unitarios originales, que son los consignados en el catálogo de conceptos del contrato y que sirvieron de base para su adjudicación, y

II. Precios unitarios por cantidades adicionales o por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

SECCIÓN II
DEL COSTO DIRECTO

Artículo 190.- El costo directo por mano de obra es el que se deriva de las erogaciones que hace el contratista por el pago de salarios reales al personal que interviene en la ejecución del concepto de trabajo de que se trate, incluyendo al primer mando, entendiéndose como tal hasta la categoría de cabo o jefe de una cuadrilla de trabajadores. No se considerarán dentro de este costo las percepciones del personal técnico, administrativo, de control, supervisión y vigilancia que corresponden a los costos indirectos.

El costo de mano de obra se obtendrá de la siguiente expresión:

$$Mo = \frac{Sr}{R}$$

Donde:

"Mo" Representa el costo por mano de obra.

"Sr" Representa el salario real del personal que interviene directamente en la ejecución de cada concepto de trabajo por jornada de ocho horas, salvo las percepciones del personal técnico, administrativo, de control, supervisión y vigilancia que corresponden a los costos indirectos, incluyendo todas las prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores o de los Contratos Colectivos de Trabajo en vigor.

Para la obtención del salario real se debe considerar la siguiente expresión:

Sr = Sn * Fsr

Donde:

"Sn" Representa los salarios tabulados de las diferentes categorías y especialidades propuestas por el licitante o contratista, de acuerdo a la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

"Fsr" Representa el factor de salario real, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 191 de este Reglamento.

"R" Representa el rendimiento, es decir, la cantidad de trabajo que desarrolla el personal que interviene directamente en la ejecución del concepto de trabajo por jornada de ocho horas. Para realizar la evaluación del rendimiento, se deberá considerar en todo momento el tipo de trabajo a desarrollar y las condiciones ambientales, topográficas y en general aquéllas que predominen en la zona o región donde se ejecuten.

Artículo 191.- Para los efectos del artículo anterior, se deberá entender al factor de salario real "Fsr" como la relación de los días realmente pagados en un periodo anual, de enero a diciembre, divididos entre los días efectivamente laborados durante el mismo periodo, de acuerdo con la siguiente expresión:

$$Fsr = Ps\left(\frac{Tp}{Tl}\right) + \frac{Tp}{Tl}$$

Donde:

"Fsr" Representa el factor de salario real.

"Ps" Representa, en fracción decimal, las obligaciones obrero-patronales derivadas de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

"Tp" Representa los días realmente pagados durante un periodo anual.

"Tl" Representa los días realmente laborados durante el mismo periodo anual utilizado en Tp.

Para la determinación del factor de salario real, se deberán considerar los días que estén dentro del periodo anual referido en el párrafo anterior y que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y los contratos colectivos de trabajo resulten pagos obligatorios, aunque no sean laborables.

El factor de salario real deberá incluir las prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Seguro Social, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores o de los contratos colectivos de trabajo en vigor.

Una vez determinado el factor de salario real, éste permanecerá fijo hasta la terminación de los trabajos contratados, incluyendo los convenios que se celebren, debiendo considerar los ajustes a las prestaciones que para tal efecto determina la Ley del Seguro Social, dándoles un trato similar a un ajuste de costos.

Cuando se requiera la realización de trabajos de emergencia originados por eventos que pongan en peligro o alteren el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, las dependencias o entidades podrán requerir la integración de horas por tiempo extraordinario, dentro de los márgenes señalados en la Ley Federal del Trabajo, debiendo ajustar el factor de salario real utilizado en la integración de los precios unitarios.

Artículo 192.- En la determinación del salario real no deberán considerarse los siguientes conceptos:

I. Aquéllos de carácter general referentes a transportación, instalaciones y servicios de comedor, campamentos, instalaciones deportivas y de recreación, así como las que sean para fines sociales de carácter sindical;

II. Instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa, cascos, zapatos, guantes y otros similares;

III. La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a los trabajadores;

IV. Cualquier otro cargo en especie o en dinero, tales como despensas, premios por asistencia y puntualidad;

V. Los viáticos y pasajes del personal especializado que por requerimientos de los trabajos a ejecutar se tenga que trasladar fuera de su lugar habitual de trabajo, y

VI. Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales, entre otras, las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de contratación colectiva.

El importe del o los conceptos anteriores que sean procedentes deberán ser considerados en el análisis correspondiente de los costos indirectos de campo.

Artículo 193.- El costo directo por materiales es el correspondiente a las erogaciones que hace el contratista para adquirir o producir todos los materiales necesarios para la correcta ejecución del concepto de trabajo, que cumpla con las normas de calidad y las especificaciones generales y particulares de construcción requeridas por la dependencia o entidad.

Los materiales que se usen en los trabajos podrán ser permanentes o temporales, los primeros son los que se incorporan y forman parte de los trabajos; los segundos son los que se utilizan en forma auxiliar y no forman parte integrante de los trabajos. En este último caso se deberá considerar el costo en proporción a su uso.

El costo unitario por concepto de materiales se obtendrá de la expresión:

$$M = Pm * Cm$$

Donde:

"M" Representa el costo por materiales.

"Pm" Representa el costo básico unitario vigente de mercado, que cumpla con las normas de calidad especificadas para el concepto de trabajo de que se trate y que sea el más económico por unidad del material puesto en el sitio de los trabajos.

El costo básico unitario del material se integrará con su precio de adquisición en el mercado o costo de producción en el sitio de los trabajos sumando, en su caso, el costo de los de acarreos, maniobras, almacenajes y mermas aceptables durante su manejo.

"Cm" Representa el consumo de materiales por unidad de medida del concepto de trabajo. Cuando se trate de materiales permanentes, "Cm" se determinará de acuerdo con las cantidades que deban utilizarse según el proyecto, las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción que determine la dependencia o entidad, considerando adicionalmente los desperdicios que la experiencia en la industria de la construcción determine como mínimos. Cuando se trate de materiales auxiliares, "Cm" se determinará de acuerdo con las cantidades que deban utilizarse según el proceso de construcción y el tipo de trabajos a realizar, considerando los desperdicios y el número de usos con base en el programa de ejecución, en la vida útil del material de que se trate y en la experiencia que se tenga en la industria de la construcción.

En el caso de que la descripción del concepto del precio unitario especifique una marca como referencia, deberá incluirse la posibilidad de presentar productos similares, entendiendo por éstos, aquellos materiales que cumplan como mínimo con las mismas especificaciones técnicas, de calidad, duración y garantía de servicio que las de la marca señalada como referencia.

Artículo 194.- El costo horario directo por maquinaria o equipo de construcción es el que se deriva del uso correcto de las máquinas o equipos adecuados y necesarios para la ejecución del concepto de trabajo, de acuerdo con lo estipulado en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares que determine la dependencia o entidad y conforme al programa de ejecución convenido.

El costo horario directo por maquinaria o equipo de construcción es el que resulta de dividir el importe del costo horario de la hora efectiva de trabajo entre el rendimiento de dicha maquinaria o equipo en la misma unidad de tiempo, de conformidad con la siguiente expresión:

$$ME = \frac{Phm}{Rhm}$$

Donde:

"ME" Representa el costo horario por maquinaria o equipo de construcción.

"Phm" Representa el costo horario directo por hora efectiva de trabajo de la maquinaria o equipo de construcción considerados como nuevos; para su determinación será necesario tomar en cuenta la operación y uso adecuado de la máquina o equipo seleccionado, de acuerdo con sus características de capacidad y especialidad para desarrollar el concepto de trabajo de que se trate. Este costo se integra con costos fijos, consumos y salarios de operación, calculados por hora efectiva de trabajo.

"Rhm" Representa el rendimiento horario de la máquina o equipo considerados como nuevos dentro de su vida económica, en las condiciones específicas del trabajo a ejecutar y en las correspondientes unidades de medida, que debe corresponder a la cantidad de unidades de trabajo que la máquina o equipo ejecuta por hora efectiva de operación, de acuerdo con los rendimientos que determinen, en su caso, los manuales de los fabricantes respectivos, la experiencia del contratista, así como las características ambientales de la zona donde se realizan los trabajos.

Para el caso de maquinaria o equipos de construcción que no sean fabricados en línea o en serie y que por su especialidad tengan que ser rentados, el costo directo de éstos podrá ser sustituido por la renta diaria del equipo sin considerar consumibles ni operación.

Artículo 195.- Los costos fijos son los correspondientes a depreciación, inversión, seguros y mantenimiento.

Artículo 196.- El costo horario por depreciación es el que resulta por la disminución del valor original de la maquinaria o equipo de construcción, como consecuencia de su uso, durante el tiempo de su vida económica. Se considerará que la depreciación es lineal, es decir, que la maquinaria o equipo de construcción se deprecia en una misma cantidad por unidad de tiempo.

El costo horario por depreciación se obtiene con la siguiente expresión:

$$D = \frac{Vm - Vr}{Ve}$$

Donde:

"D" Representa el costo horario por depreciación de la maquinaria o equipo de construcción.

"Vm" Representa el valor de la máquina o equipo considerado como nuevo en la fecha de presentación y apertura de proposiciones, descontando el precio de las llantas y de los equipamientos, accesorios o piezas especiales, en su caso.

"Vr" Representa el valor de rescate de la máquina o equipo que el contratista considere recuperar por su venta al término de su vida económica.

"Ve" Representa la vida económica de la máquina o equipo estimada por el contratista y expresada en horas efectivas de trabajo, es decir, el tiempo que puede mantenerse en condiciones de operar y producir trabajo en forma eficiente, siempre y cuando se le proporcione el mantenimiento adecuado.

Cuando proceda, al calcular la depreciación de la maquinaria o equipo de construcción deberá deducirse del valor de los mismos, el costo de las llantas y el costo de las piezas especiales.

Artículo 197.- El costo horario por la inversión es el costo equivalente a los intereses del capital invertido en la maquinaria o equipo de construcción, como consecuencia de su uso, durante el tiempo de su vida económica y se obtiene con la siguiente expresión:

$$Im = \frac{(Vm + Vr)i}{2Hea}$$

Donde:

"Im" Representa el costo horario por la inversión de la maquinaria o equipo de construcción considerado como nuevo.

"Vm" y "Vr" Representan los mismos conceptos y valores enunciados en el artículo 196 de este Reglamento.

"Hea" Representa el número de horas efectivas que la máquina o el equipo trabaja durante el año.

"i" Representa la tasa de interés anual expresada en fracción decimal.

Para el análisis del costo horario por inversión, los contratistas considerarán a su juicio las tasas de interés "i", debiendo proponer la tasa de interés que más les convenga, la que deberá estar referida a un indicador económico específico y estará sujeta a las variaciones de dicho indicador, considerando en su caso los puntos que requiera una institución crediticia como sobrecosto por el crédito. Su actualización se hará como parte de los ajustes de costos, sustituyendo la nueva tasa de interés en las matrices de cálculo del costo horario.

Artículo 198.- El costo horario por seguros es el que cubre los riesgos a que está sujeta la maquinaria o equipo de construcción por los siniestros que sufra. Este costo forma parte del costo horario, ya sea que la maquinaria o equipo se asegure por una compañía aseguradora, o que la empresa constructora decida hacer frente con sus propios recursos a los posibles riesgos como consecuencia de su uso.

El costo horario por seguros se obtiene con la siguiente expresión:

$$Sm = \frac{(Vm + Vr)s}{2Hea}$$

Donde:

"Sm" Representa el costo horario por seguros de la maquinaria o equipo de construcción.

"Vm" y "Vr" Representan los mismos conceptos y valores enunciados en el artículo 196 de este Reglamento.

"s" Representa la prima anual promedio de seguros, fijada como porcentaje del valor de la máquina o equipo y expresada en fracción decimal.

"Hea" Representa el número de horas efectivas que la máquina o el equipo trabaja durante el año.

Para el análisis del costo horario por seguros, los contratistas considerarán la prima anual promedio de seguros.

Artículo 199.- El costo horario por mantenimiento mayor o menor es el originado por todas las erogaciones necesarias para conservar la maquinaria o equipo de construcción en buenas condiciones durante toda su vida económica.

Para los efectos de este artículo se entenderá por:

I. Costo por mantenimiento mayor: las erogaciones correspondientes a las reparaciones de la maquinaria o equipo de construcción en talleres especializados o aquéllas que puedan realizarse en el campo, empleando personal especializado y que requieran retirar la máquina o equipo de los frentes de trabajo. Este costo incluye la mano de obra, repuestos y renovaciones de partes de la maquinaria o equipo de construcción, así como otros materiales que sean necesarios, y

II. Costo por mantenimiento menor: las erogaciones necesarias para realizar los ajustes rutinarios, reparaciones y cambios de repuestos que se efectúan en las propias obras, así como los cambios de líquidos para mandos hidráulicos, aceite de transmisión, filtros, grasas y estopa. Incluye el personal y equipo auxiliar que realiza estas operaciones de mantenimiento, los repuestos y otros materiales que sean necesarios.

El costo horario por mantenimiento se obtiene con la siguiente expresión:

$$Mn = Ko * D$$

Donde:

"Mn" Representa el costo horario por mantenimiento mayor y menor de la maquinaria o equipo de construcción.

"Ko" Representa un coeficiente que considera tanto el mantenimiento mayor como el menor. Este coeficiente varía según el tipo de máquina o equipo y las características del trabajo y se fija con base en la experiencia estadística que se tenga en la industria de la construcción.

"D" Representa la depreciación de la máquina o equipo, calculada de acuerdo con lo expuesto en el artículo 196 de este Reglamento.

Artículo 200.- Los costos por consumos son los que se derivan de las erogaciones que resulten por el uso de combustibles u otras fuentes de energía y, en su caso, lubricantes y llantas.

Artículo 201.- El costo horario por combustibles es el derivado de todas las erogaciones originadas por los consumos de gasolina y diesel para el funcionamiento de los motores de combustión interna de la maquinaria o equipo de construcción y se obtiene con la siguiente expresión:

$$Co = Gh * Pc$$

Donde:

"Co" Representa el costo horario del combustible necesario por hora efectiva de trabajo.

"Gh" Representa la cantidad de combustible utilizado por hora efectiva de trabajo. Este coeficiente se obtiene en función de la potencia nominal del motor, de un factor de operación de la máquina o equipo y de un coeficiente determinado por la experiencia que se tenga en la industria de la construcción, el cual varía de acuerdo con el combustible que se use.

"Pc" Representa el precio del combustible puesto en la máquina o equipo.

Artículo 202.- El costo por otras fuentes de energía es el derivado por los consumos de energía eléctrica o de otros energéticos distintos a los señalados en el artículo anterior. La determinación de este costo requerirá en cada caso de un estudio especial.

Artículo 203.- El costo horario por lubricantes es el derivado del consumo y de los cambios periódicos de aceites lubricantes de los motores y se obtiene con la siguiente expresión:

$$Lb = (Ah + Ga) Pa$$

Donde:

"Lb" Representa el costo horario por consumo de lubricantes.

"Ah" Representa la cantidad de aceites lubricantes consumidos por hora efectiva de trabajo, de acuerdo con las condiciones medias de operación.

"Ga" Representa el consumo entre cambios sucesivos de lubricantes en las máquinas o equipos y se determina por la capacidad del recipiente dentro de la máquina o equipo y los tiempos entre cambios sucesivos de aceites.

"Pa" Representa el costo de los aceites lubricantes puestos en las máquinas o equipos.

Artículo 204.- El costo horario por llantas es el correspondiente al consumo por desgaste de las llantas durante la operación de la maquinaria o equipo de construcción y se obtiene con la siguiente expresión:

$$N = \frac{Pn}{Vn}$$

Donde:

"N" Representa el costo horario por el consumo de las llantas de la máquina o equipo como consecuencia de su uso.

"Pn" Representa el valor de las llantas consideradas como nuevas, de acuerdo con las características indicadas por el fabricante de la máquina.

"Vn" Representa las horas de vida económica de las llantas, tomando en cuenta las condiciones de trabajo impuestas a las mismas. Se determinará de acuerdo con tablas de estimaciones de la vida de los neumáticos, desarrolladas con base en las experiencias estadísticas de los fabricantes, considerando, entre otros, los factores siguientes: presiones de inflado; velocidad máxima de trabajo; condiciones relativas del camino que transite, tales como pendientes, curvas, superficie de rodamiento, posición de la máquina; cargas que soporte; clima en que se operen, y mantenimiento.

Artículo 205.- El costo horario por piezas especiales es el correspondiente al consumo por desgaste de las piezas especiales durante la operación de la maquinaria o equipo de construcción y se obtiene con la siguiente expresión:

$$Ae = \frac{Pa}{Va}$$

Donde:

"Ae" Representa el costo horario por las piezas especiales.

"Pa" Representa el valor de las piezas especiales consideradas como nuevas.

"Va" Representa las horas de vida económica de las piezas especiales, tomando en cuenta las condiciones de trabajo impuestas a las mismas.

Artículo 206.- El costo horario por salarios de operación es el que resulta por concepto de pago del o los salarios del personal encargado de la operación de la maquinaria o equipo de construcción por hora efectiva de trabajo y se obtendrá mediante la siguiente expresión:

$$Po = \frac{Sr}{Ht}$$

Donde:

"Po" Representa el costo horario por concepto de pago del o los salarios del personal encargado de la operación de la maquinaria o equipo de construcción.

"Sr" Representa los mismos conceptos enunciados en el artículo 190 de este Reglamento, valorizados por turno del personal necesario para operar la máquina o equipo.

"Ht" Representa las horas efectivas de trabajo de la maquinaria o equipo de construcción dentro del turno.

Artículo 207.- El costo por herramienta de mano corresponde al consumo por desgaste de herramientas de mano utilizadas en la ejecución del concepto de trabajo y se calculará mediante la siguiente expresión:

$$Hm = Kh * Mo$$

Donde:

"Hm" Representa el costo por herramienta de mano.

"Kh" Representa un coeficiente cuyo valor se fijará en función del tipo de trabajo y de la herramienta requerida para su ejecución.

"Mo" Representa el costo unitario por concepto de mano de obra calculado de acuerdo con el artículo 190 de este Reglamento.

Artículo 208.- En caso de requerirse el costo por máquinas-herramientas éste se calculará en la misma forma que el costo directo por maquinaria o equipo de construcción, según lo señalado en este Reglamento.

Artículo 209.- El costo directo por equipo de seguridad corresponde al valor del equipo necesario para la protección personal del trabajador para ejecutar el concepto de trabajo y se calculará mediante la siguiente expresión:

$$Es = Ks * Mo$$

Donde:

"Es" Representa el costo directo por equipo de seguridad.

"Ks" Representa un coeficiente cuyo valor se fija en función del tipo de trabajo y del equipo requerido para la seguridad del trabajador.

"Mo" Representa el costo unitario por concepto de mano de obra calculado de acuerdo con el artículo 190 de este Reglamento.

Artículo 210.- El costo horario por maquinaria o equipo de construcción en espera y en reserva es el correspondiente a las erogaciones derivadas de situaciones no previstas en el contrato.

Para el análisis, cálculo e integración del costo a que se refiere el párrafo anterior se entenderá por:

I. Maquinaria o equipo de construcción en espera: aquél que por condiciones no previstas en los procedimientos de construcción debe permanecer sin desarrollar trabajo alguno, en espera de algún acontecimiento para entrar en actividad, considerando al operador, y

II. Maquinaria o equipo de construcción en reserva: aquél que se encuentra inactivo y que es requerido por orden expresa de la dependencia o entidad para enfrentar eventualidades tales como situaciones de seguridad o de posibles emergencias, siendo procedente cuando:

a) Resulte indispensable para cubrir la eventualidad de que se trate debiéndose apoyar en una justificación técnica, y

b) Resulten adecuados en cuanto a capacidad, potencia y otras características, y sean congruentes con el proceso constructivo.

El costo horario de las máquinas o equipos en las condiciones de uso o disponibilidad descritas en las fracciones anteriores deberán ser acordes con las condiciones impuestas a los mismos, considerando que los costos fijos y por consumos deberán ser menores a los calculados por hora efectiva en operación.

En el caso de que el procedimiento constructivo de los trabajos requiera de maquinaria o equipo de construcción que deba permanecer en espera de algún acontecimiento para entrar en actividad, las dependencias y entidades deberán establecer en la convocatoria a la licitación pública los mecanismos necesarios para su reconocimiento en el contrato.

SECCIÓN III

DEL COSTO INDIRECTO

Artículo 211.- El costo indirecto corresponde a los gastos generales necesarios para la ejecución de los trabajos no incluidos en los costos directos que realiza el contratista, tanto en sus oficinas centrales como en el sitio de los trabajos, y comprende entre otros: los gastos de administración, organización, dirección técnica, vigilancia, supervisión, construcción de instalaciones generales necesarias para realizar conceptos de trabajo, el transporte de maquinaria o equipo de construcción, imprevistos y, en su caso, prestaciones laborales y sociales correspondientes al personal directivo y administrativo.

Para la determinación del costo indirecto se deberá considerar que el costo correspondiente a las oficinas centrales del contratista comprenderá únicamente los gastos necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la superintendencia encargada directamente de los trabajos. En el caso de los costos indirectos de oficinas de campo se deberán considerar todos los conceptos que de ello se deriven.

Artículo 212.- Los costos indirectos se expresarán como un porcentaje del costo directo de cada concepto de trabajo. Dicho porcentaje se calculará sumando los importes de los gastos generales que resulten aplicables y dividiendo esta suma entre el costo directo total de los trabajos de que se trate.

Artículo 213.- Los gastos generales que podrán tomarse en consideración para integrar el costo indirecto y que pueden aplicarse indistintamente a la administración de oficinas centrales, a la administración de oficinas de campo o a ambas, según el caso, son los siguientes:

I. Honorarios, sueldos y prestaciones de los siguientes conceptos:

- **a)** Personal directivo;
- **b)** Personal técnico;
- **c)** Personal administrativo;
- **d)** Cuota patronal del seguro social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- **e)** Prestaciones a que obliga la Ley Federal del Trabajo para el personal enunciado en los incisos a), b) y c) de esta fracción;
- **f)** Pasajes y viáticos del personal enunciado en los incisos a), b) y c) de esta fracción, y
- **g)** Los que deriven de la suscripción de contratos de trabajo para el personal enunciado en los incisos a), b) y c) de esta fracción;

II. Depreciación, mantenimiento y rentas de los siguientes conceptos:

- **a)** Edificios y locales;
- **b)** Locales de mantenimiento y guarda;
- **c)** Bodegas;
- **d)** Instalaciones generales;
- **e)** Equipos, muebles y enseres;
- **f)** Depreciación o renta, y operación de vehículos, y
- **g)** Campamentos;

III. Servicios de los siguientes conceptos:

- **a)** Consultores, asesores, servicios y laboratorios, y
- **b)** Estudios e investigaciones;

IV. Fletes y acarreos de los siguientes conceptos:

- **a)** Campamentos;
- **b)** Equipo de construcción;
- **c)** Plantas y elementos para instalaciones, y
- **d)** Mobiliario;

V. Gastos de oficina de los siguientes conceptos:

- **a)** Papelería y útiles de escritorio;
- **b)** Correo, fax, teléfonos, telégrafos, radio y otros gastos de comunicaciones;
- **c)** Equipo de computación;
- **d)** Situación de fondos;
- **e)** Copias y duplicados;
- **f)** Luz, gas y otros consumos, y
- **g)** Gastos de la licitación pública;

VI. Capacitación y adiestramiento;

VII. Seguridad e higiene;

VIII. Seguros y fianzas, y

IX. Trabajos previos y auxiliares de los siguientes conceptos:

- **a)** Construcción y conservación de caminos de acceso;
- **b)** Montajes y desmantelamientos de equipo, y
- **c)** Construcción de las siguientes instalaciones generales:
  - **1.** Campamentos;
  - **2.** Equipo de construcción, y
  - **3.** Plantas y elementos para instalaciones.

SECCIÓN IV
DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO

Artículo 214.- El costo por financiamiento deberá estar representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos y corresponderá a los gastos derivados por la inversión de recursos propios o contratados que realice el contratista para dar cumplimiento al programa de ejecución de los trabajos calendarizados y valorizados por periodos.

El procedimiento para el análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento deberá ser fijado por cada dependencia o entidad.

Artículo 215.- El costo por financiamiento permanecerá constante durante la ejecución de los trabajos y únicamente se ajustará en los siguientes casos:

I. Cuando varíe la tasa de interés;

II. Cuando no se entreguen los anticipos durante el primer trimestre de cada ejercicio subsecuente al del inicio de los trabajos, conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción V del artículo 50 de la Ley, y

III. Cuando resulte procedente ajustarlo conforme a lo dispuesto en los artículos 59, párrafo cuarto de la Ley y 102 del presente Reglamento.

Artículo 216.- Para el análisis, cálculo e integración del porcentaje del costo por financiamiento se deberá considerar lo siguiente:

I. Que la calendarización de egresos esté acorde con el programa de ejecución de los trabajos y el plazo indicado en la proposición del contratista;

II. Que el porcentaje del costo por financiamiento se obtenga de la diferencia que resulte entre los ingresos y egresos, afectado por la tasa de interés propuesta por el contratista, y dividida entre el costo directo más los costos indirectos;

III. Que se integre por los siguientes ingresos:

a) Los anticipos que se otorgarán al contratista durante el ejercicio del contrato, y

b) El importe de las estimaciones a presentar, considerando los plazos de formulación, aprobación, trámite y pago, deduciendo la amortización de los anticipos concedidos, y

IV. Que se integre por los siguientes egresos:

a) Los gastos que impliquen los costos directos e indirectos;

b) Los anticipos para compra de maquinaria o equipo e instrumentos de instalación permanente que en su caso se requieran, y

c) En general, cualquier otro gasto requerido según el programa de ejecución.

Artículo 217.- Para reconocer en el costo por financiamiento las variaciones de la tasa de interés que el contratista haya considerado en su proposición, las dependencias y entidades deberán considerar lo siguiente:

I. El contratista deberá fijar la tasa de interés con base en un indicador económico específico, considerando en su caso los puntos que le requiera una institución crediticia como sobrecosto por el crédito. La referida tasa permanecerá constante en la integración de los precios; la variación de la misma a la alza o a la baja dará lugar al ajuste del porcentaje del costo por financiamiento, considerando la variación entre los promedios mensuales de tasas de interés, entre el mes en que se presente la proposición del contratista con respecto al mes que se efectúe su revisión;

II. Las dependencias y entidades reconocerán la variación en la tasa de interés propuesta por el contratista, de acuerdo con las variaciones del indicador económico específico a que esté sujeta;

III. El contratista presentará su solicitud de aplicación de la tasa de interés que corresponda cuando sea al alza; en caso de que la variación resulte a la baja, la dependencia o entidad deberá realizar los ajustes correspondientes, y

IV. El análisis, cálculo e integración del incremento o decremento en el costo por financiamiento se realizará conforme al análisis original presentado por el contratista, actualizando la tasa de interés. La diferencia en porcentaje que resulte dará el nuevo costo por financiamiento.

Artículo 218.- Para reconocer el ajuste al costo por financiamiento, cuando exista un retraso en la entrega del anticipo en contratos que comprendan dos o más ejercicios, en los términos del segundo párrafo de la fracción V del artículo 50 de la Ley, las dependencias y entidades deberán considerar lo siguiente:

I. Para su cálculo, en el análisis de costo por financiamiento presentado por el contratista, se deberá reubicar el importe del anticipo dentro del periodo en que realmente se entregue éste, y

II. El nuevo costo por financiamiento se aplicará a la obra pendiente de ejecutar, conforme al programa de ejecución convenido, a partir de la fecha en que debió entregarse el anticipo.

SECCIÓN V
DEL CARGO POR UTILIDAD

Artículo 219.- El cargo por utilidad es la ganancia que recibe el contratista por la ejecución del concepto de trabajo; será fijado por el propio contratista y estará representado por un porcentaje sobre la suma de los costos directos, indirectos y de financiamiento.

Para el cálculo del cargo por utilidad se considerará el impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas a cargo del contratista.

SECCIÓN VI
DE LOS CARGOS ADICIONALES

Artículo 220.- Los cargos adicionales son las erogaciones que debe realizar el contratista, por estar convenidas como obligaciones adicionales que se aplican después de la utilidad del precio unitario porque derivan de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos y que no forman parte de los costos directos, indirectos y por financiamiento, ni del cargo por utilidad.

Únicamente quedarán incluidos en los cargos adicionales aquéllos que deriven de ordenamientos legales aplicables o de disposiciones administrativas que emitan autoridades competentes en la materia, como derechos e impuestos locales y federales y gastos de inspección y supervisión.

Los cargos adicionales deberán incluirse al precio unitario después de la utilidad y solamente serán ajustados cuando las disposiciones legales que les dieron origen establezcan un incremento o decremento para los mismos.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS CONTRATOS A PRECIO ALZADO

Artículo 221.- En los contratos a precio alzado, las dependencias y entidades podrán dividir los trabajos en las actividades principales a que se refiere el siguiente artículo para efectos de medición y de pago, cuando las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar así lo requieran. En este caso, la responsabilidad del contratista subsistirá hasta la total terminación de los trabajos.

Lo previsto en el párrafo anterior no será aplicable a los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.

Artículo 222.- Para los efectos de la Ley y este Reglamento, se deberá entender como actividad principal de los trabajos el conjunto de acciones que deben ser ejecutadas totalmente en un periodo y por un monto establecido por el licitante en su proposición, en congruencia con la convocatoria a la licitación pública y determinadas por las unidades de medida definidas en la propia convocatoria a la licitación pública y en el contrato.

Las actividades a desarrollar en los contratos a precio alzado, en todos los casos, deberán referirse a acciones generales, debiendo ser coincidentes entre sí y congruentes con la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y el programa de ejecución convenido, principalmente en lo que se refiere a la duración, holguras y plazo de inicio y término de cada actividad.

Artículo 223.- Para la medición y pago de los trabajos se deberá utilizar la red de actividades con ruta crítica, cédulas de avances y de pagos programados, así como el programa de ejecución convenido, los que deben ser congruentes y complementarios entre sí.

Artículo 224.- La red de actividades es la representación gráfica del proceso constructivo que seguirá el contratista para realizar los trabajos, en la que se deberán contemplar las actividades a realizar, indicando su duración y secuencia de ejecución, así como las relaciones existentes con las actividades que las anteceden y las que le proceden, a efecto de calcular las fechas de inicio y de terminación y las holguras de cada una de ellas.

Artículo 225.- La cédula de avances y de pagos programados es una tabla o matriz en la que el contratista muestra todas las actividades que le representan un costo.

El contratista deberá definir en la cédula de avances las cantidades y el importe de trabajos a ejecutar mensualmente, a efecto de reflejar el avance físico y financiero de los mismos.

Artículo 226.- En el programa de ejecución convenido, el contratista deberá desglosar las actividades principales de los trabajos a realizar y representar en forma gráfica, mediante diagrama de barras, las fechas de inicio y de terminación de la obra o servicio de que se trate, así como la duración de cada actividad.

Para efecto de seguimiento y control de los trabajos, las actividades principales de los trabajos podrán desglosarse en subactividades, las que no deberán afectar la estructura de la red de actividades ni las cantidades y costos indicados en las cédulas de avances y de pagos programados que sirvieron de base para adjudicar el contrato respectivo.

Artículo 227.- El desglose de actividades debe permitir la evaluación objetiva de los avances físicos y financieros de los trabajos, conforme al programa de ejecución convenido, utilización y suministros; esto con el fin de detectar diferencias y analizar posibles alternativas de solución.

Cuando durante la ejecución de los trabajos la dependencia o entidad o el contratista detecten diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas que no afecten el costo o el plazo de los trabajos pactados en el contrato, realizarán una revisión a la red de actividades para estructurar las medidas correctivas que permitan el cumplimiento del contrato.

Artículo 228.- Las dependencias y entidades deberán establecer en el contrato a precio alzado los mecanismos necesarios para vigilar, controlar y supervisar la realización de los trabajos, a efecto de que los contratistas cumplan con lo estipulado en el contrato, principalmente en lo que se refiere, entre otros, a los aspectos siguientes:

I. Calidad requerida en los materiales y equipos de instalación permanente;

II. Proyectos de ingeniería y arquitectura;

III. Especificaciones generales y particulares de construcción;

IV. Programas de ejecución convenidos, de utilización de mano de obra y de maquinaria, y de suministro de materiales y equipo de instalación permanente;

V. Relación del equipo de construcción;

VI. Procedimiento constructivo, y

VII. Presupuesto de obra.

Tratándose de servicios contratados a precio alzado resultarán aplicables, en lo procedente, las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 229.- Las dependencias y entidades podrán reconocer trabajos no considerados en los alcances de los contratos de obras o servicios celebrados a precio alzado, cuando se trate de trabajos extraordinarios a los originalmente contratados y que resulten necesarios para el seguimiento y conclusión de los trabajos, siempre y cuando se presenten los siguientes supuestos:

I. Se trate de trabajos provocados por factores ajenos a la dependencia o entidad contratante o al contratista; por cambios motivados por avances tecnológicos que incidan sustancialmente en la operación de las obras e instalaciones o para incrementar la eficacia o seguridad de las mismas;

II. Se trate de trabajos que no tengan por objeto modificar o subsanar omisiones, errores o incumplimientos del contratista en el proyecto ejecutivo contratado, y

III. Se trate de trabajos en los que sea posible determinar los volúmenes, cantidades, costos y alcances de los mismos.

Artículo 230.- El reconocimiento de los trabajos extraordinarios no considerados en los alcances de los contratos a precio alzado a que se refiere el artículo anterior procederá cuando la contratación de los mismos por las dependencias y entidades cumpla con lo siguiente:

I. Se emita un dictamen por el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos en la dependencia o entidad, en el cual se fundamente y motive técnicamente la necesidad de su realización;

II. Que los trabajos se incluyan en un contrato a base de precios unitarios y tiempo determinado, y

III. Que la formalización del contrato se realice por adjudicación directa al contratista que realizó los trabajos originalmente pactados, sujeto a las formalidades previstas para los procedimientos de excepción que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley.

El pago de los trabajos extraordinarios quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal de que se trate.

Cuando previo a la firma del contrato correspondiente los trabajos extraordinarios ya se encuentren ejecutados, no será necesario solicitar la presentación de la garantía de cumplimiento ni la incorporación de penas convencionales.

Artículo 231.- Para efectos de medición y pago de los trabajos contratados a precio alzado, las dependencias y entidades reprogramarán las actividades principales de los trabajos, a efecto de compensar las actividades no realizadas pero contempladas en el programa de ejecución convenido por las no incluidas en dicho programa pero sí ejecutadas, sin que esto implique la modificación al monto o plazo originalmente pactados.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se celebrará un convenio en los términos de lo dispuesto en el artículo 109 de este Reglamento, en el que se deberán reprogramar las actividades principales de los trabajos sin modificar el monto y el plazo y se consignarán los motivos fundados para realizarlas, señalando expresamente que dicho convenio no se formula para cubrir incumplimientos del contratista.

Cuando los trabajos ejecutados no correspondan a los alcances, a la cantidad o a los volúmenes requeridos en la convocatoria a la licitación pública, en las especificaciones del contrato o en la propuesta del contratista, las dependencias y entidades contratantes realizarán descuentos al monto inicialmente convenido en el contrato original a precio alzado o en la parte del mixto de la misma naturaleza, salvo que a la conclusión de los trabajos contratados, se acredite por la dependencia o entidad y por el contratista que atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, así como a la convocatoria a la licitación pública, se alcanzaron los objetivos y finalidad de las obras o servicios contratados.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LOS CONTRATOS MIXTOS

Artículo 232.- Las dependencias y entidades que celebren contratos mixtos deberán ajustarse a las disposiciones que la Ley y este Reglamento establecen para los contratos sobre la base de precios unitarios y para los contratos a precio alzado en su parte correspondiente. En el contrato mixto se indicarán las actividades que correspondan a cada tipo de contrato, a efecto de que no exista confusión en lo que se vaya a ejecutar a precio unitario con lo convenido a precio alzado, debiendo realizar los trabajos conforme a un proceso sincrónico, concordante y congruente.

Artículo 233.- Las dependencias y entidades que requieran de proyectos integrales preferentemente celebrarán contratos mixtos.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS OBRAS PÚBLICAS ASOCIADAS A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 234.- Las obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura a las que hacen referencia los artículos 2, fracción VIII, y 3, fracción VIII de la Ley, deberán sujetarse, en lo conducente, a lo dispuesto por los artículos 32, primer párrafo, y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las dependencias y entidades podrán contratar obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura que tengan por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados a la prestación de uno o varios de los servicios a los que se refiere la fracción VIII del artículo 2 de la Ley, cualquiera que sea la modalidad de contratación que se utilice y que impliquen inversión a largo plazo con amortizaciones programadas, en las que el contratista llevará a cabo la ejecución de las obras, su puesta en marcha, o el mantenimiento y la operación de las mismas.

Artículo 235.- Las disposiciones de carácter general que emitan las dependencias en términos del párrafo sexto del artículo 18 de la Ley, establecerán los requisitos técnicos y económicos que deberán reunir los estudios, planes y programas que presente cualquier persona, las entidades federativas o los municipios, de conformidad con el quinto párrafo del citado artículo.

Las disposiciones señaladas en el párrafo anterior podrán establecer requisitos distintos a los técnicos y a los indicados en el artículo 21 de este Reglamento, siempre y cuando resulten indispensables para demostrar la viabilidad de los estudios, planes y programas presentados.

Las dependencias publicarán periódicamente en su página de Internet la información que permita a cualquier persona, a las entidades federativas y a los municipios conocer las necesidades que se presentan en su respectivo sector para el desarrollo de proyectos en materia de infraestructura, conforme al Plan Nacional de Desarrollo o a los programas correspondientes.

Artículo 236.- La promoción y presentación por parte de personas, entidades federativas o municipios de estudios, planes y programas para la realización de obras asociadas a proyectos de infraestructura a que se refieren los párrafos sexto, séptimo, octavo y noveno del artículo 18 de la Ley, se regulará por lo dispuesto en el artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 237.- En la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución del gasto y seguimiento de las obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, las dependencias y entidades se sujetarán a lo previsto por la Ley, este Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como las demás disposiciones generales que al efecto emitan la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 238.- La responsabilidad de adquirir los inmuebles, bienes muebles y derechos necesarios para la ejecución de las obras públicas a que se refiere este Capítulo podrá recaer en la dependencia o entidad, en el Inversionista contratista o en ambos, según se señale en la convocatoria a la licitación pública y se convenga en el contrato respectivo.

En el caso de que la responsabilidad mencionada en el párrafo anterior recaiga de manera total o parcial en el Inversionista contratista, éste deberá realizar la adquisición de inmuebles, de bienes muebles o de los derechos correspondientes a nombre de la Federación o de la entidad correspondiente, para lo cual se coordinará con la dependencia o entidad de que se trate.

La adquisición de los inmuebles a que se refiere este artículo se realizará previo avalúo que se emita en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 239.- Para la ejecución de las obras públicas reguladas en este Capítulo, las dependencias y entidades podrán aportar bienes, derechos, recursos presupuestarios, servicios o cualquier otro recurso, debiendo establecer en la convocatoria a la licitación pública y en los contratos las previsiones correspondientes.

Artículo 240.- Las dependencias o entidades atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, establecerán en la convocatoria a la licitación pública los factores y la fórmula que permita al Inversionista contratista determinar en su proposición las amortizaciones que aquéllas deban cubrirle periódicamente durante la vigencia del contrato, así como en su caso, el mecanismo que permita reconocer las variaciones a los factores utilizados en la citada fórmula, de conformidad con los estándares de desempeño pactados en el contrato.

Cuando con posterioridad a la adjudicación del contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron considerarse en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, para lo cual se atenderán las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

El pago de los montos de los incrementos o reducciones a que se refiere el párrafo anterior se realizará de manera independiente al pago de las amortizaciones programadas.

Las cantidades derivadas de las variaciones que se reconozcan en términos del presente artículo no se considerarán como una modificación al monto o plazo del contrato en términos del artículo 59 de la Ley, por lo que no se requerirá celebrar convenio modificatorio.

Artículo 241.- Los contratos para ejecutar obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura deberán establecer las estipulaciones especiales que sean necesarias en función del origen de los recursos para la inversión, del programa de inversión, del programa de amortización, así como de las características y naturaleza de los bienes inmuebles involucrados, entre otros aspectos.

El contrato de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura contendrá, de conformidad con las características y naturaleza de las obras, los elementos descritos en el artículo 46 de la Ley y atenderá lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 242.- Las dependencias y entidades determinarán las garantías que el Inversionista contratista debe otorgar, derivadas de los contratos a que se refiere el presente Capítulo, conforme a lo siguiente:

I. La garantía de cumplimiento se calculará de manera anual con base en el monto del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad en el ejercicio de que se trate, para cubrir la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación;

II. No se requerirá presentar la garantía a que se refiere el artículo 66 de la Ley cuando el Inversionista contratista concluya la ejecución de la obra;

III. Una vez concluido el contrato, el Inversionista contratista deberá garantizar la continuidad de la operación de la obra por el plazo establecido en el artículo 66 de la Ley, a partir de la fecha en que la dependencia o entidad la reciba. La garantía se constituirá por el equivalente al diez por ciento del monto autorizado en el último ejercicio, y

IV. El Inversionista contratista deberá contratar los seguros, coberturas y garantías que prevean las partes en el propio contrato para hacer frente a riesgos que, de materializarse, impedirían la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento u operación.

Artículo 243.- Las dependencias y entidades realizarán el pago de estimaciones una vez concluida la ejecución de la obra e iniciada su operación.

Las aportaciones que, en su caso, realicen las dependencias y entidades en la etapa de ejecución de la obra, no implican el pago de estimaciones. La determinación del documento comprobatorio de dichas aportaciones se realizará conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Artículo 244.- En los contratos de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura no serán procedentes las retenciones económicas y sólo resultarán aplicables penas convencionales por el atraso en la fecha pactada para la conclusión total de la obra.

En su caso y conforme al segundo párrafo del artículo 234 de este Reglamento, las dependencias y entidades no realizarán pago alguno por concepto de amortización programada al Inversionista contratista antes de la puesta en marcha y operación de la obra objeto del contrato conforme a los estándares de desempeño previstos en el mismo. Los pagos que realicen las dependencias y entidades como contraprestación por las obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura se registrarán conforme lo establezca la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Secretaría podrá emitir, en el ámbito de su competencia, disposiciones relativas al tratamiento contable y presupuestario del pago de la contraprestación a favor del Inversionista contratista.

Artículo 245.- Las modificaciones en monto o plazo a los contratos de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura podrán realizarse en cualquier momento durante la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley, sin que en ningún caso proceda la revisión de los indirectos y el financiamiento originalmente pactados a que se refiere el cuarto párrafo del citado artículo. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del presente Reglamento.

Artículo 246.- En la etapa de mantenimiento y operación de la obra, las dependencias y entidades podrán aplicar penas convencionales o descuentos, por el atraso o deficiencia en el cumplimiento de las obligaciones del Inversionista contratista, respectivamente.

Artículo 247.- Para efectos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 60 de la Ley, las dependencias y entidades deberán prever en los contratos de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura la forma, términos y condiciones para la transferencia de los bienes objeto de los mismos, la operación de la obra y la recuperación de la inversión.

Para el caso de suspensión en la ejecución de la obra, se estará a lo dispuesto en el artículo 146 de este Reglamento. Para el supuesto de suspensión durante la operación de la obra, las dependencias y entidades deberán establecer en los contratos correspondientes las previsiones necesarias conforme a las características, complejidad y magnitud de la misma.

Artículo 248.- En los contratos de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, las dependencias y entidades deberán convenir compromiso arbitral y prever mecanismos alternativos de solución de controversias en los términos del artículo 102 de la Ley.

A las obras a que se refiere este Capítulo les serán aplicables, en lo conducente, las demás disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 249.- La gerencia de proyectos consistirá en los servicios integrados necesarios para la planeación, organización y control de un proyecto en todas sus fases, incluyendo el diseño, la ejecución de los trabajos y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para que el proyecto satisfaga los objetivos y requerimientos de la dependencia o entidad.

Artículo 250.- Los ajustes de costos que, en su caso, procedan para los contratos de servicios se realizarán aplicando los índices a que se refiere la fracción II del artículo 58 de la Ley. En el caso de la mano de obra, se aplicarán a la plantilla del personal las variaciones que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos para los salarios mínimos generales en el Distrito Federal.

Artículo 251.- Para los efectos de la Ley y este Reglamento, los términos de referencia es el documento en el que se plasman los requisitos y alcances que precisa el objeto del servicio.

Atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los servicios que se requieran, las dependencias y entidades deberán indicar dentro de los términos de referencia de la convocatoria a la licitación pública, entre otros, los siguientes datos:

I. La descripción precisa y detallada de los servicios que se requieren;

II. Los plazos de ejecución, incluyendo un calendario de prestación de los servicios;

III. La información técnica y recursos que proporcionará la convocante;

IV. Las especificaciones generales y particulares del proyecto;

V. El producto o los documentos esperados y su forma de presentación, y

VI. En su caso, la metodología a emplear en la prestación del servicio.

Artículo 252.- Las dependencias y entidades podrán pactar dentro de los contratos de consultoría y supervisión que los contratistas presenten por separado del costo directo de la mano de obra y del costo indirecto, los gastos operativos y de administración central necesarios para el alojamiento, alimentación y transportes del personal que participará en los servicios. Los gastos que se realicen bajo este concepto podrán pagarse en forma específica dentro del mismo contrato, debiendo justificar su reembolso mediante la comprobación correspondiente, o bien, por medio del pago de una cuota fija por alojamiento y alimentos, reconociendo por separado los pasajes.

En los contratos deberá establecerse expresamente la forma y los plazos de pago de los gastos a que se refiere el párrafo anterior, debiendo fijarse, en su caso, los tabuladores o cuotas que se aplicarán.

Artículo 253.- A los procedimientos de contratación y a la ejecución de los servicios les serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones establecidas en la Ley y este Reglamento.

SECCIÓN II
DE LA INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPOSICIÓN

Artículo 254.- Las proposiciones de servicios podrán contener los siguientes documentos, los que podrán adecuarse atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los servicios:

A. Tratándose de la propuesta técnica:

I. Currículo de los profesionales técnicos, identificando a los que se encargarán de la ejecución de los trabajos, quienes deben tener experiencia en trabajos similares.

Para efectos del último párrafo del artículo 30 de la Ley, se podrá considerar como mano de obra al personal profesional, especialista y técnico de las diversas especialidades asociadas con los servicios relacionados con la obra pública;

II. Señalamiento de los servicios que el licitante haya realizado y que guarden similitud con los que se licitan o de aquéllos que se estén ejecutando a la fecha de la licitación pública, anotando el nombre del contratante, descripción de los servicios, importes ejercidos y por ejercer, y las fechas previstas de sus terminaciones, en su caso;

III. Organigrama propuesto para el desarrollo de los servicios; relación del personal indicando especialidad, categoría y número requerido, así como las horas-hombre necesarias para su realización por semana o mes;

IV. Programa de ejecución convenido que refleje el porcentaje del avance en la ejecución de los trabajos o en la entrega del producto esperado;

V. Programas calendarizados y cuantificados en partidas o actividades de suministro o utilización mensual para los siguientes rubros:

a) Maquinaria o equipo requerido, incluyendo el científico, de cómputo, de medición y, en general, el necesario para proporcionar el servicio, señalando características, número de unidades y total de horas efectivas de utilización, y

b) Personal que se empleará para realizar los servicios, indicando la especialidad, número requerido, así como las horas-hombre necesarias para la prestación de los servicios;

VI. Relación de los bienes y equipos científicos, informáticos e instalaciones especiales que, en su caso, se requieran, indicando sus características;

VII. Metodología de trabajo propuesta, señalando sistemas, tecnologías, procedimientos por utilizar, alternativas por analizar, profundidad del estudio y forma de presentación de los resultados, según el caso;

VIII. Manifestación expresa y por escrito de conocer los términos de referencia y las especificaciones generales y particulares del servicio a realizar, y su conformidad de ajustarse a sus términos, y

IX. Los demás documentos requeridos por la convocante en la convocatoria a la licitación pública.

B. Tratándose de la propuesta económica:

I. Cuando se trate de servicios que consideren precios unitarios, el catálogo de conceptos, el cual deberá contener descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes parciales y totales de la proposición. Asimismo, se presentará una relación de los conceptos de trabajo más significativos, de los cuales deberán presentar el análisis correspondiente;

II. Cuando se trate de servicios bajo la condición de pago sobre la base de precio alzado, red de actividades, cédula de avances y de pagos programados, calendarizados y cuantificados mensualmente por actividades a ejecutar y programa de ejecución convenido;

III. Presupuesto total de los servicios, según el tipo de contrato que se requiera;

IV. Datos básicos de costos del personal a utilizar, sólo cuando se trate de precios unitarios;

V. En su caso, porcentaje o datos básicos de costos de la herramienta y del equipo científico y de seguridad que utilizará el personal en la prestación del servicio, sólo cuando se trate de precios unitarios;

VI. Programas de erogaciones calendarizados y cuantificados en partidas o actividades de utilización mensual para los siguientes rubros:

a) Maquinaria y equipo requerido, incluyendo el científico, de cómputo, de medición y en general, y

b) Personal que se propone para proporcionar los servicios, indicando la especialidad, y

VII. Los demás documentos requeridos por la convocante en la convocatoria a la licitación pública.

Artículo 255.- Las dependencias y entidades realizarán la evaluación técnica y económica de las proposiciones que presenten los licitantes para la ejecución de un servicio, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley y este Reglamento, considerando entre otros aspectos y según corresponda, las características técnicas, especialidades, grado de complejidad y magnitud de los trabajos, metodología, transferencia de conocimientos o tecnología, plazos y programas de ejecución propuestos y la formación y experiencia del personal clave asignado directamente a la ejecución de los servicios, en los términos que se prevean en la convocatoria a la licitación pública. Asimismo, verificarán el cumplimiento de las condiciones legales requeridas en la convocatoria a la licitación pública.

Artículo 256.- Cuando por las características, complejidad y magnitud de las obras o servicios se justifique, las dependencias y entidades podrán contratar servicios de asesoría y consultoría para la evaluación y seguimiento de los proyectos, con sujeción a las disposiciones previstas en la Ley y este Reglamento.

Artículo 257.- Cuando las dependencias y entidades opten por utilizar el mecanismo de puntos o porcentajes en la evaluación de las proposiciones, en la convocatoria a la licitación pública deberán considerar los rubros, subrubros, rangos, ponderaciones y criterios, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Artículo 258.- El acuerdo de realización de trabajos por administración directa a que hace referencia el artículo 71 de la Ley deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar;

II. Datos relativos a la autorización de la inversión respectiva;

III. Importe total de los trabajos y, en su caso, los montos por ejercer en cada ejercicio;

IV. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos;

V. Identificación de las áreas y servidores públicos responsables de la autorización y ejecución de los trabajos;

VI. Los proyectos de ingeniería y arquitectura u otros requeridos;

VII. Las normas de calidad y especificaciones de construcción;

VIII. Los programas de ejecución de los trabajos y de suministro o utilización de los insumos;

IX. Lugar y fecha de su firma, y

X. Nombre y firma del servidor público que emite el acuerdo.

Artículo 259.- El presupuesto de los trabajos por administración directa se integrará por costos unitarios, los cuales no podrán incluir cargos por imprevistos ni erogaciones adicionales. Se entenderá por costo unitario el correspondiente a la suma de cargos por concepto de materiales o equipo de instalación permanente, mano de obra y utilización de maquinaria o equipo de construcción, sea propio o rentado.

La dependencia o entidad que requiera de trabajos por administración directa deberá considerar que el presupuesto incluya el costo de los siguientes conceptos:

I. Equipos, mecanismos y accesorios de instalación permanente, los que incluirán los fletes, maniobras, almacenaje y todos aquellos cargos que se requieran para transportarlos al sitio de los trabajos, instalarlos y probarlos;

II. Instalaciones de construcción necesarias para la ejecución de los trabajos y, en su caso, de su desmantelamiento, así como los fletes y acarreos de la maquinaria o equipo de construcción;

III. Construcciones e instalaciones provisionales, destinadas a servicios administrativos, médicos, recreativos, sanitarios y de capacitación, campamento y comedores que se construyan en el sitio de ejecución de los trabajos, así como del mobiliario y equipo necesario para ésta;

IV. Salarios, viáticos o cualquier otra remuneración que reciba el personal técnico, administrativo y de servicios, encargados directamente de la ejecución de los trabajos, de conformidad con el programa de utilización de recursos humanos;

V. Equipos de transporte aéreo, marítimo o terrestre, con sus respectivos cargos por combustibles y lubricantes;

VI. Materiales de consumo en oficinas, y

VII. Materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria o equipo de construcción complementario.

La contratación de mano de obra complementaria deberá ser por obra determinada de acuerdo con la legislación laboral.

La contratación de la maquinaria o equipo de construcción deberá realizarse de acuerdo con las necesidades que determine el programa de ejecución de los trabajos y el procedimiento constructivo.

Artículo 260.- La dependencia o entidad que necesite trabajos por administración directa elaborará los programas que requieran para la ejecución de los mismos, los cuales deberán considerar lo siguiente:

I. Que el programa de ejecución y erogaciones esté desagregado en etapas secuenciales de la ejecución de conceptos y actividades, señalando fechas de inicio y término de cada una de ellas, las fechas claves, las cantidades de trabajo que se ejecutarán semanal o mensualmente y los importes parciales y el total;

II. Que el programa de utilización de recursos humanos consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos;

III. Que el programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción consigne las características del equipo, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de utilización, calendarizadas por semana o mes, y

IV. Que el programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente consigne las características, cantidades, unidades de los materiales y equipo que se requiera, calendarizadas por semana o mes.

Artículo 261.- En las obras por administración directa, las dependencias y entidades no requerirán llevar la Bitácora a que se refiere la fracción VIII del artículo 2 de este Reglamento; no obstante, deberán utilizar una bitácora para cada una de las obras por administración directa, en la cual asienten las incidencias que se susciten durante la ejecución de los trabajos.

Artículo 262.- Para la recepción de los trabajos en las obras por administración directa, la dependencia o entidad deberá levantar un acta de recepción que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se realice;

II. Nombre y firma de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;

III. Nombre y firma del residente y del representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos;

IV. Descripción de los trabajos que se reciben;

V. Importe de los trabajos, incluyendo las posibles modificaciones que se hubieren requerido;

VI. Periodo de ejecución de los trabajos, incluyendo las prórrogas autorizadas;

VII. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados;

VIII. Declaración de las partes de que se cuenta con los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y

IX. Fechas de inicio y terminación real de los trabajos, así como del cierre de la bitácora.

La dependencia o entidad podrá efectuar recepciones parciales de los trabajos, debiendo levantar las actas correspondientes.

Artículo 263.- Los trabajos que se lleven a cabo con personal, con materiales existentes en el almacén y con el equipo y herramienta propios de las dependencias y entidades, y que sean utilizados para realizar el mantenimiento menor, no deberán considerarse como trabajos por administración directa; por lo tanto, el costo que refleje la realización de éstos deberá excluirse del presupuesto aprobado para obras y servicios e incluirse en sus gastos de operación.

TÍTULO CUARTO

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 264.- Las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes, o las dos cuyos precios fueron los más bajos si se utilizó el criterio de evaluación binario, u otras proposiciones adicionales que determine la convocante, serán las únicas que no podrán devolverse a los licitantes o destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes de la convocante por el término previsto en el quinto párrafo del artículo 74 de la Ley y, por lo tanto, quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás ordenamientos aplicables.

En los supuestos a que se refiere el último párrafo del artículo 74 de la Ley, los licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de los términos señalados en dicho precepto legal para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, la convocante podrá destruirlas.

Artículo 265.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley, la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen, podrán solicitar a los contratistas información y documentación relacionada con los contratos. Para estos efectos, en el contrato respectivo deberá indicarse que los licitantes ganadores deberán proporcionar la información que en su momento se les requiera.

Las solicitudes de información y documentación que requiera la Secretaría de la Función Pública o los órganos internos de control a los servidores públicos y a los contratistas deberán formularse mediante oficio, señalando el plazo que se otorga para su entrega, el cual se determinará considerando la naturaleza y la cantidad de fojas de dicha información y documentación, sin que en ningún caso pueda ser inferior a cinco días naturales. En el supuesto de que los servidores públicos o los contratistas consideren que el plazo otorgado es insuficiente, podrán solicitar la ampliación del mismo, señalando las razones que lo justifiquen.

Artículo 266.- La Secretaría de la Función Pública considerará las propuestas que formule la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para incorporar en CompraNet la información relativa a las contrataciones realizadas con las MIPYMES.

TÍTULO QUINTO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 267.- Se sancionará en términos del artículo 77 de la Ley, a los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos se abstengan de firmar contratos según lo previsto por el segundo párrafo del artículo 47 de dicho ordenamiento.

Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen dos o más contratos con cualquier dependencia o entidad, dentro del plazo de dos años, serán sancionados en términos del artículo 77 de la Ley por lo que respecta al segundo y sucesivos contratos no firmados, y se les inhabilitará conforme a lo dispuesto por la fracción I del artículo 78 de la Ley.

Se presumirá que la falta de firma del contrato por parte del licitante a quien se le adjudicó éste le es imputable al mismo, salvo prueba en contrario que aporte durante el procedimiento administrativo sancionador con la que justifique dicha omisión.

Artículo 268.- Cuando una instancia de inconformidad sea sobreseída o resuelta como infundada y en la misma se determine que se promovió para retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme con inhabilitación en términos de la fracción IV del artículo 78 de la Ley y multa de acuerdo con el artículo 77 de la Ley.

Artículo 269.- La publicación de la circular a que se refiere el párrafo segundo del artículo 78 de la Ley deberá realizarse en CompraNet y simultáneamente enviarse al Diario Oficial de la Federación para los mismos efectos. La inhabilitación surtirá efectos a partir de la publicación de la circular correspondiente en CompraNet.

Artículo 270.- Cuando la Secretaría de la Función Pública haya inhabilitado a un contratista con posterioridad a la emisión de un fallo en el que se le adjudicó un contrato, las dependencias y entidades formalizarán el contrato respectivo.

Artículo 271.- Para efectos de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 78 de la Ley, el licitante o contratista acreditará que ha pagado la multa que se le impuso, presentando a la Secretaría de la Función Pública el documento comprobatorio del pago correspondiente, a fin de que se publique en CompraNet que la inhabilitación ha dejado de surtir efectos.

En defecto de lo señalado en el párrafo anterior, los licitantes deberán agregar a sus proposiciones copia simple del documento comprobatorio de pago referido en el citado párrafo, el cual será tomado en consideración por la dependencia o entidad convocante durante la evaluación de las proposiciones.

Artículo 272.- La Secretaría de la Función Pública tomará conocimiento de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones que cometan los licitantes o contratistas, entre otros, a través de los medios siguientes:

I. CompraNet, para lo cual las dependencias y entidades deberán registrar la falta de formalización de los contratos y las rescisiones de los mismos en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado la formalización correspondiente o de aquélla en que haya concluido la substanciación del procedimiento de rescisión, de conformidad con el artículo 61 de la Ley;

II. Denuncia de las dependencias y entidades contratantes, en términos del último párrafo del artículo 78 de la Ley, en todos los casos no comprendidos en la fracción anterior. En el supuesto de la fracción III del precepto invocado, dentro de la documentación comprobatoria que remitan, deberá encontrarse, en su caso, la que acredite el monto de los daños o perjuicios causados con motivo de la presunta infracción, haciendo el desglose y especificación de los conceptos de afectación de que se trate;

III. Vista de cualquier otra autoridad mediante la cual informe de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, agregando la documentación comprobatoria con que se cuente para acreditar la conducta irregular, y

IV. Denuncia de particulares, en la que señalen bajo protesta de decir verdad los actos o hechos presuntamente sancionables. La manifestación de actos o hechos falsos será sancionada en términos de la legislación penal aplicable.

Artículo 273.- Una vez que la Secretaría de la Función Pública tenga conocimiento de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, según lo previsto en el artículo anterior, realizará las investigaciones y actuaciones que correspondan a fin de sustentar la imputación, para lo cual podrá requerir a las dependencias y entidades, a las autoridades que corresponda, a los particulares o, en su caso, solicitar a los licitantes o contratistas que aporten mayores elementos para su análisis.

Las notificaciones relativas al procedimiento de sanción, así como aquéllas vinculadas con las investigaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán realizarse de acuerdo con lo previsto por el artículo 276 del presente Reglamento.

Si desahogadas las investigaciones se concluye que existen elementos suficientes para sustentar la imputación al licitante o contratista, se iniciará el procedimiento para imponer sanciones previsto en el Título Sexto de la Ley; de lo contrario, se acordará la improcedencia y el archivo del expediente.

Cuando de las actuaciones previstas en este artículo se adviertan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos, se dará vista a la autoridad de la Secretaría de la Función Pública competente en esa materia para que resuelva lo conducente.

TÍTULO SEXTO
DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

Artículo 274.- Al escrito inicial de las inconformidades a que se refiere la fracción I del artículo 83 de la Ley, deberá acompañarse la manifestación a que se refiere el tercer párrafo del artículo 35 de la Ley, con el acuse de recibo o sello de la dependencia o entidad correspondiente, o bien, la constancia que se obtenga de su envío en forma electrónica, a través de CompraNet.

La omisión de exhibir el documento referido en el párrafo anterior será motivo de prevención en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 84 de la Ley.

Artículo 275.- Tratándose de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados, conforme a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, el plazo para promover la inconformidad será de diez días hábiles.

En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en las que se celebre junta de aclaraciones, el plazo para promover la inconformidad comenzará a partir del día siguiente al de la celebración de la última junta. En caso de que no se realice la junta de aclaraciones, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la recepción de la invitación.

Artículo 276.- Para la práctica de notificaciones personales fuera del lugar de residencia de la autoridad que instruye la inconformidad, ésta podrá auxiliarse de cualquier autoridad federal, quien la llevará a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable y tendrá la obligación de remitir las constancias respectivas o el resultado de la diligencia, dentro de los tres días siguientes a aquél en que se practicó la misma.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, la autoridad que instruya la inconformidad también podrá auxiliarse de autoridades estatales o municipales, conforme a los convenios que para ello suscriba la Secretaría de la Función Pública.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere la fracción XIII del artículo 31 de la Ley, la autoridad que instruye la inconformidad quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hace referencia el último párrafo del artículo 87 de la Ley.

Artículo 277.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley, la suspensión del acto impugnado en la inconformidad y la de los que de éste deriven se deberá solicitar en el escrito inicial de inconformidad.

Artículo 278.- En los casos en que se conceda la suspensión definitiva del acto impugnado en la inconformidad, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo respectivo, el inconforme garantizará los posibles daños y perjuicios que se puedan ocasionar con motivo de la suspensión, en alguna de las formas que establece el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Si dentro del plazo descrito en el párrafo anterior, el interesado no exhibe la garantía respectiva ante la autoridad que conoce de la inconformidad, ésta acordará que ha fenecido el plazo para exhibirla.

En caso de que el inconforme exhiba la garantía en el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, la autoridad que conoce de la inconformidad dará vista al tercero o terceros interesados, a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquél en que se notifique dicho proveído, otorgue contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, supuesto en el cual la suspensión decretada dejará de surtir efectos.

Si la garantía o contragarantía se otorga mediante fianza, en la póliza respectiva deberá señalarse lo previsto en el inciso d) de la fracción I del artículo 98 del presente Reglamento y que su exigibilidad está supeditada a que en los medios de impugnación procedentes se emita decisión firme respecto de la resolución de inconformidad.

Artículo 279.- En el informe previo a que se refiere el segundo párrafo del artículo 89 de la Ley, la convocante indicará:

I. El estado que guarde el procedimiento de contratación objeto de inconformidad;

II. El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;

III. El monto económico autorizado del procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado;

IV. El origen y naturaleza de los recursos económicos empleados en el procedimiento de contratación de que se trate, cuando la convocante sea de las referidas en la fracción VI del artículo 1 de la Ley. En caso de que los recursos sean federales se señalará el ramo del Presupuesto de Egresos de la Federación al que corresponden, debiendo acompañar la documentación que lo sustente, y

V. Las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión del acto impugnado solicitada por el inconforme o decretada de oficio por la autoridad que instruye la inconformidad.

Cuando el informe a que se refiere este artículo sea rendido por conducto del apoderado legal de la convocante, deberá adjuntar original o copia certificada del instrumento público en el que consten las facultades conferidas al promovente para tal efecto.

Artículo 280.- En el informe circunstanciado que rinda la convocante deberá indicar las razones y fundamentos para hacer valer, en su caso, la improcedencia o sobreseimiento de la instancia de inconformidad, así como las razones y fundamentos para sostener la legalidad del acto impugnado, debiendo contestar todos los motivos de inconformidad planteados en el escrito inicial o en la ampliación.

La convocante deberá acompañar original o copia certificada de las pruebas documentales que se vinculen con los motivos de inconformidad, así como aquéllas ofrecidas como pruebas por el inconforme.

Para efectos del párrafo anterior, la convocante podrá autorizar copias de las constancias que formen parte del procedimiento de contratación, incluyendo las proposiciones presentadas por los licitantes, sin mayor formalidad que el señalamiento de que la copia que se expide es fiel reproducción del documento con el que fue cotejado. La copia autorizada tendrá un valor probatorio equivalente al documento con el cual fue cotejado.

Artículo 281.- Los argumentos que se hagan valer en la ampliación de la inconformidad deberán sustentarse en hechos o actos conocidos con motivo del informe circunstanciado rendido por la convocante; de lo contrario, dichos argumentos serán desestimados por la autoridad que conozca de la inconformidad.

En el escrito de ampliación de la inconformidad deberán indicarse las pruebas que ofrece el inconforme en relación con los nuevos motivos de inconformidad, así como sendas copias para el traslado a la convocante y al o los terceros interesados.

Artículo 282.- Los alegatos de las partes sólo se tendrán por rendidos cuando controviertan los argumentos de la inconformidad, o de la ampliación de la misma, los informes circunstanciados o las manifestaciones del tercero, según corresponda.

Artículo 283.- A partir de la información que obtenga la Secretaría de la Función Pública en ejercicio de sus facultades de verificación a que se refiere el artículo 75 de la Ley, podrá iniciar, en cualquier tiempo, intervenciones de oficio, las cuales en ningún caso procederán a petición de parte.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 284.- La presentación de la solicitud de conciliación y su atención por la Secretaría de la Función Pública o por el órgano interno de control cuando así lo acuerde el titular de dicha dependencia, no suspende los efectos del contrato o los actos derivados del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el término del procedimiento de conciliación.

Artículo 285.- No procederá la conciliación respecto de los contratos que hayan sido administrativamente rescindidos, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formular las dependencias y entidades como consecuencia de la rescisión determinada.

Cuando se siga juicio ante instancia judicial, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen las partes estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

Artículo 286.- El escrito de solicitud de conciliación que presente el contratista o la dependencia o entidad, además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos. En los casos en que el solicitante no cuente con dichos instrumentos deberá presentar copia del fallo correspondiente. Una vez que se satisfagan los requisitos del caso, correrá el plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 95 de la Ley.

Si el escrito de solicitud de conciliación no reúne los requisitos indicados en los párrafos anteriores, la autoridad que conozca del caso se sujetará a lo dispuesto en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo prevenir al interesado que su omisión provocará el desechamiento de la solicitud.

Artículo 287.- La Secretaría de la Función Pública o, en su caso, el órgano interno de control, emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y lo notificará a las partes, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación solicitándole que, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por el solicitante, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos. En el caso de las dependencias y entidades, el traslado se realizará a través del órgano interno de control correspondiente, en caso de que éste no sea la autoridad que desahoga el procedimiento.

Se notificará también la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación, a la que asistirá un representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad correspondiente, salvo el caso en que el procedimiento de conciliación sea desahogado por el órgano interno de control.

Artículo 288.- Al darse contestación a la solicitud de conciliación se deberá precisar el nombre de las personas facultadas para representar y obligar a la dependencia o entidad y, en su caso, al contratista en el procedimiento de conciliación. Si la dependencia o entidad o, en su caso, el contratista omiten dar contestación a uno o varios de los hechos o argumentos señalados por el solicitante, se podrá dar respuesta a los mismos durante la audiencia de conciliación.

A los servidores públicos facultados para representar a las dependencias y entidades que, sin causa justificada, omitan dar contestación a la solicitud de conciliación o no asistan a las sesiones respectivas, se les prevendrá de la responsabilidad en que incurren, en términos del primer párrafo del artículo 80 de la Ley. La autoridad que conozca del caso deberá citar a una siguiente audiencia de conciliación.

Artículo 289.- Las audiencias de conciliación serán presididas por el servidor público de la Secretaría de la Función Pública o del órgano interno de control que sea competente, de conformidad con las disposiciones aplicables, quien deberá iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas.

La autoridad que conozca del caso podrá solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, la Secretaría de la Función Pública o el órgano interno de control señalarán los días y horas en que tendrán verificativo. El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión, salvo que las partes acuerden un plazo mayor, por causas debidamente justificadas.

En todos los casos, en la audiencia se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes.

De toda actuación dentro del procedimiento de conciliación deberá levantarse acta circunstanciada, que será firmada por quienes intervengan en ella.

Artículo 290.- En la conciliación las partes deberán procurar la realización de acciones que promuevan la ejecución de los trabajos y la completa resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.

Los convenios celebrados en los procedimientos de conciliación podrán servir para efectos de solventar las observaciones de los órganos de control y fiscalización.

Si las partes no llegan a un acuerdo respecto de la desavenencia, podrán designar a su costa, ante la propia Secretaría de la Función Pública o del órgano interno de control que desahoga el procedimiento, a un tercero o perito que emita su opinión sobre los puntos controvertidos, a efecto de lograr que las partes concilien sus intereses.

Artículo 291.- En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la autoridad que conozca del caso procederá a asentarlo en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento y dejando a salvo los derechos de las partes en términos del último párrafo del artículo 97 de la Ley.

Artículo 292.- El procedimiento de conciliación concluye con:

I. La celebración del convenio respectivo;

II. La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o

III. El desistimiento de la solicitud de conciliación.

Artículo 293.- Las dependencias y entidades estarán obligadas a remitir a la autoridad que conozca del caso, un informe sobre el avance de cumplimiento de los acuerdos de voluntades formulados con motivo del procedimiento de conciliación, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación.

Artículo 294.- La única documentación que la Secretaría de la Función Pública o el órgano interno de control estarán obligados a conservar, en términos del penúltimo párrafo del artículo 74 de la Ley, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como en su caso, la de los convenios de conciliación.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ARBITRAJE

Artículo 295.- El servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir la cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 99 de la Ley, deberá tener nivel jerárquico de director general en las dependencias o equivalente en las entidades.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

TERCERO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

I. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2004;

II. Acuerdo que establece los lineamientos para la determinación de los índices para efectuar el ajuste de costos del asfalto y de los insumos considerados en los contratos a precios unitarios y mixtos en la parte de la misma naturaleza, formalizados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2007;

III. Oficio-Circular número UNCP/309/TU/00428/2009, emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por el que se emiten los lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de fecha 1 de julio de 2009, y

IV. Oficio-Circular número UNCP/309/TU/00412/2009, emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por el que se emiten las Directrices para la aplicación de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para efecto de facilitar la contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entre tanto se expiden los Reglamentos correspondientes y demás disposiciones administrativas, de fecha 23 de julio de 2009.

CUARTO.- Se deroga en lo relativo a las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el Oficio-Circular número SP/100/0128/2004, emitido por el Secretario de la Función Pública, por el que se establecen como obligatorios para las áreas administrativas de la Secretaría de la Función Pública, su órgano desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, los criterios de interpretación que emita la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, en uso de su atribución de interpretar para efectos administrativos las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, de fecha 9 de febrero de 2004.

QUINTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEXTO.- Las referencias que en este Reglamento se realicen a los oficiales mayores de las dependencias, se entenderán hechas a éstos o a los servidores públicos que, por el cambio de denominación en el puesto o cargo, asuman las atribuciones de aquéllos, en los términos de los reglamentos interiores de las propias dependencias.

SÉPTIMO.- A los actos y contratos que las dependencias y entidades hayan celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento les serán aplicables las disposiciones vigentes al momento de su inicio o celebración.

OCTAVO.- Tratándose de obras que tengan carácter plurianual y que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en proceso de ejecución durante el primer año de vigencia del presente Reglamento las partes podrán acogerse de común acuerdo a lo dispuesto en este ordenamiento, para lo cual se deberán suscribir los convenios correspondientes, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública.

NOVENO.- Las dependencias y entidades contarán con un plazo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para ajustar la integración de sus comités de obras públicas que hayan establecido, a lo previsto en el artículo 26 de este ordenamiento. Hasta en tanto se realiza el ajuste señalado, los comités referidos continuarán funcionando conforme a su integración actual.

Los comités de obras públicas que hayan establecido las dependencias y entidades conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberán adecuar sus manuales de integración y funcionamiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, en un plazo que no deberá exceder de sesenta días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a trece de julio de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.