

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato, 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 de Alerta Hidrometeorológica Temprana del Estado de Guanajuato

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del costo del proyecto preventivo denominado Encauzamiento del Río Lerma, Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco, 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 de Alerta Temprana, fase I (Módulo Hidrometeorológico)

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Acuerdo 06/2009 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se delega al Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal, la facultad conferida en el artículo 19, párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que autorice por escrito la contratación del servicio de asesoría que se indica

SECRETARIA DE ECONOMIA

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-051-SCFI/SSA1-2009, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Querétaro

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 21 de agosto de 2009

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Martín Jesús Arceo Rosado

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de San Pedro, municipio del mismo nombre, Coah., otorgado en favor de Luis Abelardo González Galindo

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en Torreón, Municipio de Torreón, Matamoros, Municipio de Matamoros, Francisco I. Madero (Chávez), Municipio de Francisco I. Madero, Coah.; Gómez Palacio, Municipio de Gómez Palacio y Ciudad Lerdo, Municipio de Lerdo, Dgo., otorgado en favor de Luis Abelardo González Galindo

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Secretaría de Seguridad Pública, un inmueble con superficie de 810.00 metros cuadrados, ubicado en avenida Calakmul entre calle prolongación Xpujil y privada Calakmul de la colonia Aviación, Municipio de Calakmul, Estado de Campeche, a efecto de que lo continúe utilizando con las instalaciones del Centro Táctico Operativo Xpujil de su órgano desconcentrado Policía Federal Preventiva

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Mantenimiento Integral Carrillo y Asociados, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física José Alfredo Gómez Almazan

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el prestador de servicios C. Héctor Leonel Flores Crespo

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Víctor Alfredo Fraile Castillo

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Sistemas en Mantenimiento, Aplicaciones y Suministros, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Resolución que declara como terreno nacional el predio Nuevo Mirador, expediente número 738775, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado S.C.P.P.R. Ricardo Loreto Valenzuela S.L.C., con una superficie aproximada de 38-00-00 hectáreas, Municipio de Empalme, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Nogales de los García, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Burgos, Tamps.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sinaí, con una superficie aproximada de 69-86-55.49 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Roble, con una superficie aproximada de 22-06-94.09 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Encarnación, con una superficie aproximada de 52-26-60.50 hectáreas, Municipio de Escárcega, Camp.

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

REGLAMENTO Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Diputados.- Auditoría Superior de la Federación.

C.P.C. ARTURO GONZALEZ DE ARAGON O., Auditor Superior de la Federación, con fundamento en el artículo 85, fracción V, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, expido el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Capítulo I

Del Ambito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior de la Federación

Artículo 1o.- La Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados es la entidad de fiscalización superior de la Federación que tiene a su cargo la fiscalización de la Cuenta Pública, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior de la Federación contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas adscritas a los mismos:

10000	Auditor Superior de la Federación
20000	Auditor Especial de Cumplimiento Financiero
20100	Dirección de Auditoría Forense
20110	Subdirección de Auditoría Forense
21000	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A"
21100	Dirección de Auditoría "A1"
21110	Subdirección de Auditoría "A1.1"
21120	Subdirección de Auditoría "A1.2"
21200	Dirección de Auditoría "A2"
21210	Subdirección de Auditoría "A2.1"
21220	Subdirección de Auditoría "A2.2"
21300	Dirección de Auditoría "A3"
21310	Subdirección de Auditoría "A3.1"
21320	Subdirección de Auditoría "A3.2"
21400	Dirección de Auditoría "A4"
21410	Subdirección de Auditoría "A4.1"
21420	Subdirección de Auditoría "A4.2"
22000	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B"
22100	Dirección de Auditoría "B1"
22110	Subdirección de Auditoría "B1.1"
22120	Subdirección de Auditoría "B1.2"
22130	Subdirección de Auditoría "B1.3"
22200	Dirección de Auditoría "B2"
22210	Subdirección de Auditoría "B2.1"
22220	Subdirección de Auditoría "B2.2"
22230	Subdirección de Auditoría "B2.3"

22300	Dirección de Auditoría "B3"
22310	Subdirección de Auditoría "B3.1"
22320	Subdirección de Auditoría "B3.2"
22330	Subdirección de Auditoría "B3.3"
23000	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C"
23100	Dirección de Auditoría "C1"
23110	Subdirección de Auditoría "C1.1"
23120	Subdirección de Auditoría "C1.2"
23130	Subdirección de Auditoría "C1.3"
23200	Dirección de Auditoría "C2"
23210	Subdirección de Auditoría "C2.1"
23220	Subdirección de Auditoría "C2.2"
23230	Subdirección de Auditoría "C2.3"
23300	Dirección de Auditoría "C3"
23310	Subdirección de Auditoría "C3.1"
23320	Subdirección de Auditoría "C3.2"
23330	Subdirección de Auditoría "C3.3"
24000	Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales
24100	Dirección de Auditoría "D1"
24110	Subdirección de Auditoría "D1.1"
24120	Subdirección de Auditoría "D1.2"
24200	Dirección de Auditoría "D2"
24210	Subdirección de Auditoría "D2.1"
24220	Subdirección de Auditoría "D2.2"
24300	Dirección de Auditoría "D3"
24310	Subdirección de Auditoría "D3.1"
24320	Subdirección de Auditoría "D3.2"
24400	Dirección de Auditoría "D4"
24410	Subdirección de Auditoría "D4.1"
24420	Subdirección de Auditoría "D4.2"
25000	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios
25100	Dirección de Auditoría "E1"
25110	Subdirección de Auditoría "E1.1"
25120	Subdirección de Auditoría "E1.2"
25130	Subdirección de Auditoría "E1.3"
25200	Dirección de Auditoría "E2"
25210	Subdirección de Auditoría "E2.1"
25220	Subdirección de Auditoría "E2.2"
25230	Subdirección de Auditoría "E2.3"
25300	Dirección de Auditoría "E3"
25310	Subdirección de Auditoría "E3.1"
25320	Subdirección de Auditoría "E3.2"
25330	Subdirección de Auditoría "E3.3"

	25400	Dirección de Auditoría "E4"
	25410	Subdirección de Auditoría "E4.1"
	25420	Subdirección de Auditoría "E4.2"
	25430	Subdirección de Auditoría "E4.3"
	25500	Dirección de Auditoría "E5"
	25510	Subdirección de Auditoría "E5.1"
	25520	Subdirección de Auditoría "E5.2"
	25530	Subdirección de Auditoría "E5.3"
30000		Auditor Especial de Desempeño
	31000	Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico
	31100	Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"
	31110	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"
	31120	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"
	31130	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "C"
	31200	Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"
	31210	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D"
	31220	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E"
	31230	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F"
	32000	Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social
	32100	Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"
	32110	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"
	32120	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"
	32130	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C"
	32200	Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"
	32210	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D"
	32220	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E"
	32230	Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F"
	33000	Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas
	33100	Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"
	33110	Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"
	33120	Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"
	33130	Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "C"
	33200	Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"
	33210	Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D"
	33220	Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E"
	33230	Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F"
	34000	Dirección General de Auditorías Especiales
	34010	Subdirección Técnica de Seguimiento de la Gestión
	34100	Dirección de Auditorías Especiales al Sector Público
	34110	Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "A"
	34120	Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "B"
	34130	Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "C"

	34200	Dirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras
	34210	Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "A"
	34220	Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "B"
	34230	Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "C"
40000		Auditor Especial de Planeación e Información
	41000	Dirección General de Análisis e Investigación Económica
	41100	Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas
	41110	Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas "A"
	41120	Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas "B"
	41130	Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas "C"
	41200	Dirección de Investigación Económica
	41210	Subdirección de Investigación Económica "A"
	41220	Subdirección de Investigación Económica "B"
	41230	Subdirección de Investigación Económica "C"
	41240	Subdirección de Investigación Económica "D"
	42000	Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica
	42100	Dirección de Planeación
	42110	Subdirección de Planeación "A"
	42120	Subdirección de Planeación "B"
	42130	Subdirección de Planeación "C"
	42200	Dirección de Normatividad Técnica
	42210	Subdirección de Normatividad Técnica "A"
	42220	Subdirección de Normatividad Técnica "B"
	42230	Subdirección de Normatividad Técnica "C"
	42300	Dirección de Evaluación Técnica
	42310	Subdirección de Evaluación Técnica "A"
	42320	Subdirección de Evaluación Técnica "B"
	42330	Subdirección de Evaluación Técnica "C"
	43000	Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría
	43100	Dirección Editorial de Informes de Auditoría
	43110	Subdirección de Integración Editorial
	43120	Subdirección de Revisión
	43200	Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría
	43210	Subdirección de Seguimiento de Resultados de Auditoría
	43220	Subdirección de Control de Documentación
	43230	Subdirección de Estudios Estadísticos de Resultados de Auditoría
50000		Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
	51000	Dirección General Jurídica
	51100	Dirección Jurídica "A"
	51110	Subdirección Jurídica "A1"
	51120	Subdirección Jurídica "A2"
	51130	Subdirección Jurídica "A3"
	51200	Dirección Jurídica "B"
	51210	Subdirección Jurídica "B1"
	51220	Subdirección Jurídica "B2"

- 51300 Dirección Jurídica "C"
 - 51310 Subdirección Jurídica "C1"
 - 51320 Subdirección Jurídica "C2"
 - 51330 Subdirección Jurídica "C3"
- 51400 Dirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial
 - 51410 Subdirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad
 - 51420 Subdirección de Situación Patrimonial
- 52000 Dirección General de Responsabilidades
 - 52100 Dirección de Responsabilidades "A"
 - 52110 Subdirección de Responsabilidades "A1"
 - 52120 Subdirección de Responsabilidades "A2"
 - 52130 Subdirección de Responsabilidades "A3"
 - 52200 Dirección de Responsabilidades "B"
 - 52210 Subdirección de Responsabilidades "B1"
 - 52220 Subdirección de Responsabilidades "B2"
 - 52230 Subdirección de Responsabilidades "B3"
 - 52300 Dirección de Responsabilidades "C"
 - 52310 Subdirección de Responsabilidades "C1"
 - 52320 Subdirección de Responsabilidades "C2"
- 53000 Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios
 - 53100 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A"
 - 53110 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1"
 - 53120 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A2"
 - 53130 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A3"
 - 53200 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B"
 - 53210 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B1"
 - 53220 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B2"
 - 53230 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B3"
 - 53300 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C"
 - 53310 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C1"
 - 53320 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C2"
 - 53330 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C3"

60000	Titular de la Unidad General de Administración
61000	Dirección General de Administración
61100	Dirección de Recursos Humanos
61110	Subdirección de Administración de Personal
61120	Subdirección de Planeación y Desarrollo
61130	Subdirección del Servicio Fiscalizador de Carrera
61200	Dirección de Servicios Generales
61210	Subdirección de Abastecimientos
61220	Subdirección de Servicios Técnicos
61230	Subdirección de Servicios Administrativos
61240	Subdirección de Administración de Documentos
61300	Dirección de Prestaciones, Seguros y Modernización
61310	Subdirección de Modernización Administrativa
61320	Subdirección de Normatividad y Acceso a la Información
61330	Subdirección de Prestaciones y Seguros
62000	Dirección General de Recursos Financieros
62100	Dirección de Presupuesto y Control
62110	Subdirección de Presupuesto
62120	Subdirección de Control de Pagos
62200	Dirección de Contabilidad y Finanzas
62210	Subdirección de Contabilidad
62220	Subdirección de Tesorería
63000	Dirección General de Sistemas
63100	Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas
63110	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Sustantivos
63120	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos
63130	Subdirección de Programación
63200	Dirección de Tecnología
63210	Subdirección de Administración de Infraestructura de Tecnología de la Información
63220	Subdirección de Administración de Riesgos de Tecnología de la Información
63230	Subdirección de Ingeniería y Soluciones de Tecnología de la Información
63300	Dirección de Operación
63310	Subdirección de Atención a Usuarios
63320	Subdirección de Operaciones y Centro de Cómputo
64000	Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
64100	Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional
64110	Subdirección de Capacitación Institucional y de Carrera
64120	Subdirección de Capacitación No Presencial
64130	Subdirección de Evaluación Institucional y de Carrera
64200	Dirección de Capacitación Externa y de Mejora Institucional
64210	Subdirección de Capacitación Externa y Certificación
64220	Subdirección de Capacitación para la Mejora Institucional
64230	Subdirección de Control y Registro de la Capacitación

Jefes de Departamento

Auditores.

El Auditor Superior de la Federación contará además con el apoyo de las siguientes unidades administrativas: Coordinación de Asesores, Secretaría Técnica, Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión y Coordinación de Relaciones Institucionales, las cuales ejercerán las atribuciones que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 3o.- La Auditoría Superior de la Federación conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior de la Federación.

Se establece un Consejo de Dirección como órgano de consulta, análisis y acuerdo de las estrategias institucionales de la Auditoría Superior de la Federación, presidido por el Auditor Superior de la Federación e integrado, como miembros permanentes, por los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, los Coordinadores de Asesores, de Relaciones Institucionales y de Análisis y Seguimiento de la Gestión, así como por el Secretario Técnico.

Los directores generales podrán participar en las reuniones del Consejo de Dirección, cuando sean invitados o suplan a alguno de los miembros permanentes.

Capítulo II

De las Atribuciones del Auditor Superior de la Federación

Artículo 4o.- Al Auditor Superior de la Federación corresponde originalmente la representación de la entidad de fiscalización superior de la Federación, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en forma general o particular, conforme a lo establecido en este Reglamento o mediante acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación, a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

En ningún caso podrá delegar las facultades a que se refiere el artículo 6o. de este Reglamento.

Artículo 5o.- El Auditor Superior de la Federación tendrá las siguientes atribuciones que podrán ser delegadas:

- I. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y demás personas físicas o morales, públicas o privadas;
- II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la entidad de fiscalización superior de la Federación, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, sus leyes reglamentarias y a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
- III. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera;
- IV. Solicitar a las entidades fiscalizadas la colaboración y auxilio que requiera para el ejercicio expedito de las funciones de fiscalización de la Cuenta Pública;
- V. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesarios, convenios con las entidades fiscalizadas, las legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Solicitar ante las autoridades competentes el cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VII. Recibir semestralmente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe del cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VIII. Revisar la Cuenta Pública del año anterior, que se rinda en términos del artículo 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- IX. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- X. Revisar y evaluar la información programática incluida en la Cuenta Pública del Gobierno Federal;
- XI. Formular las recomendaciones y acciones promovidas que deriven de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, las que remitirá a las entidades fiscalizadas, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XII. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública que hayan sido atendidas;
- XIII. Resolver el procedimiento para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por las irregularidades en que incurran los servidores públicos, las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;
- XIV. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
- XV. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- XVI. Proponer al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, información complementaria a la prevista en dicha ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
- XVII. Ser el enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;
- XVIII. Realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
- XIX. Emitir los criterios relativos a la ejecución de las auditorías, de conformidad con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y
- XX. Las demás que señale la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6o.- El Auditor Superior de la Federación tendrá además, las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Aprobar el programa anual de actividades, así como el plan estratégico de la Auditoría Superior de la Federación por un plazo mínimo de 3 años y hacerlos del conocimiento de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;
- II. Aprobar el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública respectiva, así como sus adecuaciones y modificaciones;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público federal y las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo a la Cámara de Diputados para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos de lo dispuesto en los artículos 77, fracción VI y 85, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

- IV. Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- V. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VI. Dar cuenta comprobada a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, sobre la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;
- VII. Formular y entregar a la Cámara de Diputados por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;
- VIII. Informar semestralmente a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, del estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública y publicar dicha información en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación;
- IX. Expedir las normas y disposiciones a que deban sujetarse las auditorías que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se practiquen, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- X. Designar y expedir los nombramientos del personal de mandos superiores de la Auditoría Superior de la Federación a partir del nivel de dirección general y homólogos que se requieran para su funcionamiento, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XI. Asignar la coordinación de programas específicos a los Auditores Especiales, a los Titulares de las Unidades o a cualquier otra área de la Auditoría Superior de la Federación;
- XII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados y publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- XIII. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, inversiones físicas federales, transparencia, informática y calidad, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento, oyendo la opinión del Consejo de Dirección;
- XIV. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de sus resoluciones y sanciones que emita, de conformidad con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XV. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y delegar las facultades que se señalan en el artículo anterior, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- XVI. Recibir de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados la Cuenta Pública para su fiscalización, y
- XVII. Expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, así como sus acuerdos de reformas y adiciones, hacerlos del conocimiento de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados y publicarlos en el Diario Oficial de la Federación.

Capítulo III

De las Atribuciones de los Auditores Especiales

Artículo 7o.- El Auditor Superior de la Federación para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, los cuales tendrán, además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

- I. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 39 del presente Reglamento;
- II. Dar cuenta al Auditor Superior de la Federación del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- III. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, así como sus modificaciones;
- IV. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación; las actividades de las direcciones generales y unidades administrativas a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- V. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de fiscalización;
- VI. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
- VII. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
- VIII. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública y demás informes que generen los Poderes de la Unión, los órganos constitucionalmente autónomos, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales;
- IX. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
- X. Ordenar y realizar auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
- XI. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XII. Celebrar los contratos a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XIII. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las direcciones generales y otras unidades administrativas auditoras a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Verificar que las auditorías incluyan la revisión de los resultados presupuestales, programáticos, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestal de los recursos de la Federación que sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XV. Verificar que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento, por parte de las entidades fiscalizadas, de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
- XVI. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos para la práctica de auditorías a su cargo y proponer al Auditor Superior de la Federación su actualización;

- XVIII. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
- XIX. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las unidades administrativas auditoras a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XX. Obtener durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXI. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXII. Aprobar los informes de auditoría formulados por las direcciones generales y unidades administrativas auditoras a su cargo;
- XXIII. Formular el proyecto de Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, así como los demás documentos que se les indiquen;
- XXIV. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
- XXV. Requerir a las entidades fiscalizadas, cuando se presenten situaciones excepcionales, para que rindan el informe a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXVI. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
- XXVII. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
- XXVIII. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones promovidas y, en el caso de las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y de juicio político, independientemente de que determinen su conclusión conforme a las disposiciones aplicables, solicitar a las autoridades ante quienes se envió la promoción o se presentó la denuncia, informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;
- XXIX. Solventar o dar por concluidos previamente a su emisión los pliegos de observaciones, promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;
- XXX. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones que emitan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXXI. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior de la Federación, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
- XXXIII. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXXIV. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes;

- XXXV. Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXVI. Proponer al Auditor Superior de la Federación los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXVII. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las unidades administrativas de su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la Unidad General de Administración, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas que dependan de ellos;
- XXXIX. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
- XL. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como integrar la información correspondiente a las direcciones generales y otras unidades administrativas a su cargo;
- XLI. Coordinarse entre sí y con los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XLII. Formular los dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XLIII. Proponer al Auditor Superior de la Federación, los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas, las legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- XLV. Crear, modificar o suprimir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, excluyendo los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. de este Reglamento;
- XLVI. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- XLVII. Presentar las propuestas que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico, y
- XLVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encargue el Auditor Superior de la Federación.

Los Auditores Especiales para el despacho de los asuntos de su competencia, serán auxiliados por los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Auditores señalados en el artículo 2o. de este Reglamento; así como por los Grupos Asesores, Consultores Técnicos y Jurídicos, Secretarios Técnicos y demás personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus funciones.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 8o.- Al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero corresponde:

- I. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias;
- II. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y aplicado al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes o, en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas y, que los recursos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados;
- III. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, para evaluar si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos federales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las entidades fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público federal, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Federal o, en su caso, del patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales;
- IV. Ordenar y supervisar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas, para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para salvaguardar sus activos y recursos;
- V. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VI. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Supervisar la ejecución de las auditorías programadas con el propósito de vigilar que los recursos federales transferidos y reasignados a las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, se hayan recibido y aplicado a los fines previstos y verificar que se haya evaluado el cumplimiento de metas y objetivos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- VIII. Establecer los sujetos, objetivos, alcances y procedimientos de las auditorías y estructura de los informes de auditoría a practicar sobre los recursos federales entregados a entidades federativas, municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, tomando en consideración el conjunto de términos acordados con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- IX. Ordenar que se revisen las inversiones físicas federales, obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han efectuado con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

- X. Constatar que mediante las intervenciones de la Auditoría Superior de la Federación, se verifique documentalmente que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y se hayan efectuado y registrado en la contabilidad, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de conformidad con la legislación y la normativa aplicables;
- XI. Ordenar y coordinar inspecciones para comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el cual fueron creadas y si sus órganos administrativos, jurídicos y de control vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y las leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Verificar que los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias otorgados por las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal se hubiesen aplicado al fin que estaba previsto;
- XIV. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
- XV. Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Artículo 9o.- Al Auditor Especial de Desempeño corresponde:

- I. Coordinar y supervisar la programación de las auditorías a realizar por las direcciones generales a su cargo, con el propósito de verificar la observancia de la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la Auditoría Superior de la Federación;
- II. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre desempeño para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía y la competencia de los operadores y diseñadores del programa, la calidad de los bienes y servicios y la percepción de los beneficiarios-usuarios y, en su caso, las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos, según la materia de que se trate;
- III. Coordinar y supervisar las auditorías de las direcciones generales a su cargo, con el propósito de revisar en forma sistemática, organizada y objetiva, los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales, estrategias empresariales del sector público federal, así como el funcionamiento de las entidades fiscalizadas;
- IV. Supervisar que durante las intervenciones de las direcciones generales a su cargo, se constate que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos de la Federación;
- V. Coordinar y supervisar que las auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y si éstos atendieron las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;

- VI. Promover que la rendición de cuentas por parte de las entidades fiscalizadas, incluya indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados de la acción gubernamental, así como constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos y de los servicios públicos que se prestan;
- VII. Planear y vigilar que en las auditorías y revisiones se evidencie que el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales corresponda a lo planeado y que cumplieron con las expectativas previstas en términos de costo-beneficio para la sociedad;
- VIII. Supervisar que en las auditorías especiales y evaluaciones a los procesos de creación, fusión, venta o desincorporación de las entidades paraestatales; concesión de servicios públicos federales y de apoyo para saneamiento financiero, se constate el cumplimiento de la legislación aplicable y que las acciones resulten rentables en términos financieros y socio-económicos;
- IX. Constatar que los programas y proyectos sujetos a verificación, se hayan concebido y ejecutado considerando los efectos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Verificar que en las auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño, se haya evaluado el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en congruencia con las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, a efecto de constatar el desempeño en el ejercicio de los recursos públicos federales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias, y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Artículo 10.- Al Auditor Especial de Planeación e Información corresponde:

- I. Determinar y disponer la preparación de los análisis temáticos para efectos de la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, y la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- II. Coordinar y supervisar el análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley de Ingresos de la Federación, a fin de producir documentos que coadyuven a la formulación del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- III. Planear y coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la aprobación del Auditor Superior de la Federación, así como informar de los avances en su ejecución;
- IV. Planear, coordinar y supervisar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara de Diputados;
- V. Establecer la metodología para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- VI. Coordinar la integración y actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
- VII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías de las direcciones generales de su adscripción;
- VIII. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- IX. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos, así como los gramaticales y de corrección de estilo de los informes de auditoría elaborados por las unidades administrativas auditoras;
- X. Organizar y supervisar el examen de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, para efectos de integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;

- XI. Planear y coordinar la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara de Diputados;
- XII. Planear y coordinar la elaboración del Informe Semestral que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara de Diputados, sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas;
- XIII. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, la condonación de multas;
- XIV. Promover y establecer mecanismos de coordinación, colaboración y de intercambio de información con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Aportar los elementos metodológicos y la asistencia técnica en el desempeño de la función fiscalizadora que le sean requeridos por el Auditor Superior de la Federación;
- XVI. Disponer lo conducente para la integración, actualización y conservación del archivo de información básica de su competencia para apoyar la función fiscalizadora a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Capítulo IV

De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades

Artículo 11.- Corresponde a los Titulares de las Unidades, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Auditor Superior de la Federación el despacho de los asuntos relacionados con las direcciones generales de su adscripción o de los programas cuya coordinación se les hubieren asignado;
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones generales de su adscripción y someter sus correspondientes programas a la consideración del Auditor Superior de la Federación;
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de las direcciones generales de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación;
- IV. Elaborar y proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción;
- V. Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
- VI. Proponer al Auditor Superior de la Federación los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación y por el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral tanto del personal a su cargo, como de las direcciones generales de su adscripción;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como integrar la información correspondiente de las direcciones generales de su adscripción;
- IX. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior de la Federación, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;

- X. Participar en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
- XII. Gestionar la imposición de las sanciones procedentes, tanto al personal a su cargo como al de las direcciones generales de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las que determine la autoridad competente;
- XIII. Adscribir internamente al personal de las direcciones generales que dependan de ellos;
- XIV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- XV. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, excluyendo los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. de este Reglamento;
- XVI. Coordinarse entre sí y con los Auditores Especiales para el mejor desempeño de sus atribuciones, y
- XVII. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Los Titulares de las Unidades para el despacho de los asuntos de su competencia, serán auxiliados por los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Auditores señalados en el artículo 2o. de este Reglamento; así como por los Grupos de Asesores, Secretarios Técnicos y demás personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus funciones.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 12.- Al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante los Tribunales de la República y ejercer las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría Superior de la Federación, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- II. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- III. Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior de la Federación, a los Auditores Especiales y al Titular de la Unidad General de Administración, así como actuar como su órgano de consulta;
- IV. Auxiliar en el trámite e instrucción del recurso de reconsideración previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y someter el proyecto de resolución a consideración del servidor público que haya emitido el acto recurrido;
- V. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones que emita, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VI. Coordinar a las direcciones generales encargadas de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias;
- VII. Coordinar el asesoramiento sobre los dictámenes técnicos para promover acciones derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública; así como sobre aspectos legales concretos, que le soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y los estudios, proyectos e investigaciones que requiera el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar el asesoramiento a las unidades administrativas auditoras en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de las auditorías que practique la Auditoría Superior de la Federación;

- IX. Proponer las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal y supervisar su aplicación, en términos de Ley o de los Acuerdos que al efecto se emitan o de los Convenios que para tal efecto se celebren;
- X. Presentar directamente o por conducto de la Dirección General Jurídica las denuncias penales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas auditoras con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares, así como coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales;
- XI. Presentar denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas auditoras con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;
- XII. Ordenar y realizar auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
- XIII. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de auditorías sobre el desempeño de legalidad solicitadas por el Auditor Superior de la Federación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
- XV. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XVI. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XVII. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las unidades administrativas auditoras a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirá, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XVIII. Aprobar los informes de auditoría formulados por las direcciones generales y unidades administrativas auditoras a su cargo;
- XIX. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Formular los dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXI. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación, los acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación que éste le solicite;
- XXII. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación, los acuerdos de delegación de sus atribuciones a servidores públicos subalternos y los de adscripción o readscripción de las direcciones generales de la Auditoría Superior de la Federación;

- XXIII. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las unidades administrativas de su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la Unidad General de Administración, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en el ámbito de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Artículo 13.- Al Titular de la Unidad General de Administración le corresponde:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita el Auditor Superior de la Federación;
- II. Coordinar y supervisar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como controlar el ejercicio presupuestal;
- III. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se realice en términos del artículo 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y elaborar los informes correspondientes, así como preparar la cuenta comprobada que el Auditor Superior de la Federación presente a la Cámara de Diputados;
- IV. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas de la Auditoría Superior de la Federación, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Proponer los nombramientos de los directores generales y homólogos de su adscripción;
- VI. Expedir los nombramientos del personal de la Auditoría Superior de la Federación, hasta el nivel de mandos medios que se requieran para su funcionamiento; resolver sobre sus movimientos, así como, previa opinión jurídica de procedencia, los casos de terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Elaborar para su expedición por el Auditor Superior de la Federación, los nombramientos del personal con niveles de Auditores Especiales, Titulares de Unidad y Directores Generales u homólogos;
- VIII. Proponer al Auditor Superior de la Federación, la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para informar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados sobre el ejercicio de su presupuesto en términos del artículo 85, fracción XVIII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- X. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- XI. Autorizar las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior de la Federación;
- XII. Adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación, en términos del Título Segundo de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIII. Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la Auditoría Superior de la Federación que se determinen;

- XIV. Coordinar las actividades de capacitación e investigación en que participen los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y los programas de capacitación para las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XV. Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la Auditoría Superior de la Federación;
- XVI. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Auditoría Superior de la Federación;
- XVII. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación, los manuales de organización y de procedimientos de la Auditoría Superior de la Federación;
- XVIII. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación el proyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;
- XIX. Supervisar la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- XX. Autorizar el nombramiento y remoción de los trabajadores de base, con sujeción a las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Emitir, con base en los dictámenes que formulen los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXII. Emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones que procedan en el desempeño de sus funciones, determinadas por la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra autoridad competente, y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Capítulo V

De las Atribuciones de los Directores Generales

Artículo 14.- Los Titulares de las direcciones generales tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- II. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- V. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- VI. Participar en el Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en la forma en que determine su superior jerárquico;
- VII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- VIII. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;

- IX. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
- XI. Proponer ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior los programas y cursos de formación, capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación;
- XII. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
- XIV. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
- XV. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo a trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XVIII. Planear, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- XIX. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
- XX. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXII. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XXIII. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;

- XXIV. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXV. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
- XXVI. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
- XXVII. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
- XXVIII. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXIX. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- XXX. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los Titulares de las unidades administrativas auditoras;
- XXXI. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificado;
- XXXII. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXXIII. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
- XXXIV. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXXV. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
- XXXVI. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
- XXXVII. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- XXXVIII. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

- XXXIX. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada. En los casos en que los Titulares de las unidades administrativas auditoras requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;
- XL. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
- XLI. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;
- XLII. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
- XLIII. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIV. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- XLV. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XLVI. Someter a la consideración del Auditor Especial que corresponda o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, según proceda, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
- XLVII. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
- XLVIII. Registrar las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;
- XLIX. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
- L. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- LI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- LII. Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación, y
- LIII. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Los Directores Generales, para el despacho de los asuntos de su competencia, serán auxiliados por los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal auditor, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y de este Reglamento; así como por los Secretarios Técnicos, Administrativos, Apoyos Técnicos y demás personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus funciones.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 15.- La Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A" estará adscrita a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
- III. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Requerir a la Secretaría de la Función Pública los informes elaborados por los comisarios o delegados de las entidades fiscalizadas;
- V. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
- VI. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
- VII. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VIII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- La Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B" estará adscrita a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los

- ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
 - III. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IV. Requerir a la Secretaría de la Función Pública los informes elaborados por los comisarios o delegados de las entidades fiscalizadas;
 - V. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
 - VI. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
 - VII. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
 - VIII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
 - IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- La Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C" estará adscrita a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
- III. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Requerir a la Secretaría de la Función Pública los informes elaborados por los comisarios o delegados de las entidades fiscalizadas;
- V. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
- VI. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
- VII. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VIII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- La Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales estará adscrita a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas federales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal;
- II. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- III. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero las dependencias, entidades, proyectos y contratos de inversiones físicas federales susceptibles de fiscalizar; así como los criterios de selección para la práctica de auditorías;
- IV. Practicar auditorías a los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas federales que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- V. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VI. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- La Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios estará adscrita a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, la comunicación, coordinación y colaboración necesaria con las autoridades de entidades federativas, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para intervenir en las auditorías, que deban practicarse;
- II. Promover la concertación, actualización y celebración de convenios de coordinación o colaboración con los Poderes de la Unión, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con el objeto de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;
- III. Practicar auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento final de metas y objetivos previstos en los fondos y programas federales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Promover la celebración de convenios con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
- V. Verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
- VI. Verificar que los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas se registren presupuestal y contablemente y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Verificar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- IX. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- La Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico estará adscrita a la Auditoría Especial de Desempeño y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los programas de trabajo para la realización de auditorías sobre el desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores, y la percepción de los beneficiarios-usuarios, en materia de desarrollo económico;
- II. Revisar y evaluar la información programática incluida en la Cuenta Pública en materia de desarrollo económico;
- III. Practicar auditorías sobre el desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que operan las entidades fiscalizadas en materia

- de desarrollo económico, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías en materia de desarrollo económico;
 - V. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - VI. Constatar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
 - VII. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, entre otros, para verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de recursos públicos federales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;
 - VIII. Constatar que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos, y
 - IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- La Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social estará adscrita a la Auditoría Especial de Desempeño y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los programas de trabajo para la realización de auditorías sobre el desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores, y la percepción de los beneficiarios-usuarios, en materia de desarrollo social;
- II. Revisar y evaluar la información programática incluida en la Cuenta Pública en materia de desarrollo social;
- III. Practicar auditorías sobre el desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que operan las entidades fiscalizadas en materia de desarrollo social, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías en materia de desarrollo social;
- V. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

- VI. Constatar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
- VII. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, entre otros, para verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de recursos públicos federales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;
- VIII. Constatar que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- La Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas estará adscrita a la Auditoría Especial de Desempeño y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los programas de trabajo para la realización de auditorías sobre el desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores, y la percepción de los beneficiarios-usuarios, en materia de gobierno y finanzas;
- II. Revisar y evaluar la información programática incluida en la Cuenta Pública en materia de gobierno y finanzas;
- III. Practicar auditorías sobre el desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que operan las entidades fiscalizadas en materia de gobierno y finanzas, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías en materia de gobierno y finanzas;
- V. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- VI. Constatar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
- VII. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, entre otros, para verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de recursos públicos federales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;
- VIII. Constatar que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23.- La Dirección General de Auditorías Especiales estará adscrita a la Auditoría Especial de Desempeño y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los programas específicos para la realización de auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios-usuarios y, en su caso, las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos, según la materia de que se trate;
- II. Practicar auditorías, conforme a los programas de trabajo en las particularidades de la materia investigada, aprobados por el Auditor Superior de la Federación, a fin de comprobar el correcto manejo de los recursos federales, los resultados alcanzados por los entes públicos federales y las entidades fiscalizadas, y su apego a los ordenamientos legales;
- III. Practicar auditorías especiales sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, para verificar la eficiencia, la eficacia y la economía de los programas y su efecto o la consecuencia en las condiciones sociales, económicas y en su caso, regionales del país durante el periodo que se evalúe, así como constatar si se cumplieron las metas, objetivos fijados en los programas federales conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y si dicho cumplimiento tiene relación con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y en su caso el uso de los recursos públicos federales conforme a las disposiciones legales;
- IV. Practicar las auditorías, que en cualquier momento le ordene el Auditor Superior de la Federación, por conducto de su superior jerárquico, derivadas del interés de la Cámara de Diputados, o por la manifiesta preocupación de la sociedad sobre aspectos o temas especiales;
- V. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones, y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías especiales y especiales de desempeño;
- VI. Verificar que en las auditorías especiales y evaluaciones a los procesos de: creación, fusión, venta o desincorporación de las entidades paraestatales; concesión de servicios públicos federales, y de apoyo para saneamiento financiero, se constate el cumplimiento de la legislación aplicable y que las acciones resulten rentables en términos financieros y socio-económicos;
- VII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- VIII. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, entre otros, para verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de recursos públicos federales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;
- IX. Constatar que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- La Dirección General de Análisis e Investigación Económica estará adscrita a la Auditoría Especial de Planeación e Información y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto y realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someterlo a consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;

- II. Asesorar en materia económica y presupuestal a la Auditoría Superior de la Federación;
- III. Desarrollar de acuerdo con lo aprobado por su superior jerárquico, los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- IV. Analizar la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Analizar el Informe Presidencial y los informes financieros, memorias de labores y otra información que por ley deban de rendir los entes públicos federales, tanto a la Cámara de Diputados, como para otros efectos legales, con objeto de elaborar estudios sobre el comportamiento de la economía nacional, las finanzas públicas y los resultados programáticos y presupuestales de su actividad institucional;
- VI. Analizar el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Ingresos de la Federación, a fin de producir documentos que coadyuven en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- VII. Identificar, a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, ramos, funciones, proyectos y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;
- VIII. Diseñar y difundir metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información, para mejorar la calidad de las revisiones a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;
- IX. Practicar las auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
- X. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XI. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- La Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica estará adscrita a la Auditoría Especial de Planeación e Información y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico el marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno; mantenerlos actualizados y difundirlos, previa aprobación del Auditor Superior de la Federación;
- II. Analizar la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizadas, contenidos en los diversos documentos e informes que están obligadas a rendir, para orientar la selección y programación de auditorías;
- III. Proponer a su superior jerárquico la concertación y operación de los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización;
- IV. Proponer los criterios para la planeación y desarrollo de las auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública;
- V. Integrar el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
- VI. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
- VII. Efectuar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las unidades administrativas auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;

- VIII. Participar en el diseño e integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar el tomo ejecutivo de dicho informe;
- IX. Diseñar y operar un sistema para el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, el de la condonación de multas, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26.- La Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría estará adscrita a la Auditoría Especial de Planeación e Información y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico la metodología para la redacción y presentación de los informes de auditoría derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- II. Revisar los informes elaborados por las áreas auditoras, efectuar la corrección gramatical y de estilo, uniformar su presentación y sugerir los cambios pertinentes, para efectos de la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- III. Coordinar la integración y supervisar la edición del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, así como retroalimentar a las unidades administrativas auditoras para mejorar la calidad formal y la solvencia redaccional del informe y de los demás documentos que le indique su superior jerárquico;
- IV. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan procesar y obtener información para las áreas auditoras y sus superiores jerárquicos respecto del avance de las actividades sustantivas de la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Integrar y custodiar el archivo magnético y el original impreso del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
- VI. Integrar, custodiar y actualizar el archivo magnético de información básica de referencia para apoyar la fiscalización de la Cuenta Pública, el cual contendrá el registro histórico de las auditorías efectuadas, clasificadas por ramo, sector y unidad responsable;
- VII. Diseñar, alimentar y operar el sistema de control y seguimiento de los resultados de auditoría y producir los informes requeridos para coadyuvar en la oportuna atención de las acciones emitidas;
- VIII. Notificar a las entidades fiscalizadas las observaciones, recomendaciones, y acciones promovidas, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública con excepción de los pliegos de observaciones, denuncias de hechos y denuncias de juicio político;
- IX. Recibir de las unidades administrativas auditoras el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada, y proceder a su notificación;
- X. Diseñar y operar un sistema estadístico de seguimiento de recomendaciones y acciones promovidas;
- XI. Elaborar el informe semestral que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara de Diputados sobre el estado que guarda la solventación de las recomendaciones y acciones promovidas, y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- La Dirección General Jurídica estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, así como a las unidades administrativas auditoras en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización;

- II. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Auditoría Superior de la Federación, en la forma que determine el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Participar en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;
- IV. Practicar auditorías sobre el desempeño de legalidad solicitadas por el Auditor Superior de la Federación, que podrán tener como objetivo, entre otros, la verificación del cumplimiento de los aspectos jurídicos; la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que operan las entidades fiscalizadas; así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas federales conforme a los indicadores estratégicos y de gestión previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de constatar su desempeño y, en su caso, el uso de los recursos públicos federales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
- VI. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- VII. Revisar jurídicamente, en su caso, en apoyo de las unidades administrativas auditoras, los oficios que deriven de las auditorías que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- VIII. Expedir lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, que practique la Auditoría Superior de la Federación;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas auditoras y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias, que se practiquen;
- X. Revisar los aspectos legales contenidos en los informes de auditoría formulados por las unidades administrativas auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
- XI. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, en el trámite de atención de las recomendaciones y acciones promovidas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Proporcionar asesoría jurídica, a petición de las unidades administrativas auditoras, en la elaboración de los documentos en los que se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación, así como, en su caso, proceder a su notificación, con excepción de los pliegos de observaciones y las acciones resarcitorias;
- XIII. Elaborar los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos, así como, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
- XIV. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;
- XVI. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos que le señale el Auditor Superior de la Federación a través de su superior jerárquico;

- XVII. Asesorar en materia jurídica en la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior de la Federación con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Asesorar en materia jurídica en las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
- XIX. Asesorar a las unidades administrativas auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como en el procedimiento para la imposición de multas;
- XX. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de pliegos de observaciones y enviarla a las Direcciones Generales de Responsabilidades, para su consideración;
- XXI. Ejercer en el ámbito de su competencia las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten; y presentar denuncias o querellas penales cuando se afecte el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
- XXII. Auxiliar en el trámite e instrucción del recurso de reconsideración previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación cuando sea solicitado;
- XXIII. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los tribunales y órganos jurisdiccionales, así como en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo; formular demandas de terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la institución, contestar demandas laborales y formular pliegos de posiciones y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXIV. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, sobre aspectos legales de los dictámenes técnicos para presentar denuncias de juicio político, denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- XXV. Presentar las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas auditoras con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;
- XXVI. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;
- XXVII. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación y de las autoridades jurisdiccionales, recabando la información en las unidades administrativas;
- XXVIII. Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, con excepción de aquellos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;

- XXIX. Ejercer las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la Auditoría Superior de la Federación sea parte;
- XXX. Asesorar y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXI. Emitir opinión de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXII. Opinar sobre las sanciones administrativas a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, derivadas de las relaciones laborales, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXIII. Proponer las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal, en términos de Ley o de los Acuerdos que al efecto se emitan o de los Convenios que para tal efecto se celebren;
- XXXIV. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de situación patrimonial de los servidores públicos sobre las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos del Poder Legislativo Federal, en términos de Ley o de los Acuerdos que al efecto se emitan o de los Convenios que para tal efecto se celebren, y
- XXXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28.- La Dirección General de Responsabilidades estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras en la formulación de los pliegos de observaciones, así como proceder a su notificación;
- II. Asesorar jurídicamente, a petición de las unidades administrativas auditoras, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- III. Instruir los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente elaborados por los titulares de las unidades administrativas auditoras y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; y resolver sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- IV. Devolver al titular de la unidad administrativa auditora correspondiente, el dictamen y expediente técnico por falta de solventación del pliego de observaciones, formulando consideraciones y observaciones, para el efecto de que integre los elementos faltantes o inicie los trámites para proceder a la solventación del pliego de observaciones, cuando no se cuente con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten el monto del daño o perjuicio, o ambos, causados a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública;

- V. Proceder a instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, cuando el titular de la unidad administrativa auditora reitere su solicitud de instruir dicho procedimiento, incorporando total o parcialmente las consideraciones y observaciones a las que se refiere la fracción IV de este artículo, o sin incorporarlas al considerar que no es posible atenderlas;
- VI. Ejercer las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
- VII. Preparar los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios, derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VIII. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales Federales, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- IX. Tramitar, instruir y resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
- X. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, sobre aspectos legales en los oficios de promoción de responsabilidades administrativas diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- XI. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, sobre aspectos legales en la elaboración de los documentos en los que se den por concluidos los pliegos de observaciones por solventación o solventación previa a la emisión de los mismos;
- XII. Llevar un registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas auditoras para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación del daño o perjuicio, o ambos, causados a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales, o de las entidades paraestatales federales y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas unidades administrativas auditoras;
- XIV. Llevar el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- XV. Solicitar a la Tesorería de la Federación que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XVI. Recibir semestralmente el informe que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de los trámites realizados para la ejecución de los cobros y montos recuperados;
- XVII. Solicitar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- XVIII. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que le sea aplicable;

- XIX. Solicitar a las unidades administrativas auditoras la opinión técnica que se requiera en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- XX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 29.- La Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras en la formulación de los pliegos de observaciones, así como proceder a su notificación;
- II. Asesorar jurídicamente, a petición de las unidades administrativas auditoras, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- III. Instruir los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente elaborados por los titulares de las unidades administrativas auditoras y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; y resolver sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- IV. Devolver al titular de la unidad administrativa auditora correspondiente, el dictamen y expediente técnico por falta de solventación del pliego de observaciones, formulando consideraciones y observaciones, para el efecto de que integre los elementos faltantes o inicie los trámites para proceder a la solventación del pliego de observaciones, cuando no se cuente con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten el monto del daño o perjuicio, o ambos, causados a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- V. Proceder a instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, cuando el titular de la unidad administrativa auditora reitere su solicitud de instruir dicho procedimiento, incorporando total o parcialmente las consideraciones y observaciones a las que se refiere la fracción IV de este artículo, o sin incorporarlas al considerar que no es posible atenderlas;
- VI. Ejercer las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
- VII. Preparar los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios, derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VIII. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales Federales, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

- IX. Tramitar, instruir y resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
- X. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, sobre aspectos legales en los oficios de promoción de responsabilidades administrativas diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- XI. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, sobre aspectos legales en la elaboración de los documentos en los que se den por concluidos los pliegos de observaciones por solventación o solventación previa a la emisión de los mismos;
- XII. Llevar un registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas auditoras para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación del daño o perjuicio, o ambos, causados a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales, o de las entidades paraestatales federales y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas unidades administrativas auditoras;
- XIV. Llevar el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- XV. Solicitar a la Tesorería de la Federación que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XVI. Recibir semestralmente el informe que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de los trámites realizados para la ejecución de los cobros y montos recuperados;
- XVII. Solicitar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- XVIII. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que le sea aplicable;
- XIX. Solicitar a las unidades administrativas auditoras la opinión técnica que se requiera en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- XX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 30.- La Dirección General de Administración estará adscrita a la Unidad General de Administración y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales de la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración, la expedición de los nombramientos del personal de base de la Auditoría Superior de la Federación, así como los movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, atender y someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación, por conducto del Titular de la Unidad General de Administración, la expedición de los nombramientos del personal de mandos superiores de la Auditoría Superior de la Federación, a partir del nivel de dirección general y homólogos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal, cuya aplicación corresponde a las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- V. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Auditoría Superior de la Federación, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- VI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine el Auditor Superior de la Federación y las disposiciones legales respectivas;
- VII. Realizar estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa en la Auditoría Superior de la Federación;
- VIII. Organizar y operar el Servicio Fiscalizador de Carrera conforme al Estatuto;
- IX. Adquirir los bienes y servicios que requiera la Auditoría Superior de la Federación y suministrar los recursos materiales que soliciten sus áreas, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- X. Adquirir los bienes y consumibles informáticos que sean aprobados por la Dirección General de Sistemas y determinar su destino final en aquellos casos en los que dicha dirección haya dictaminado su no utilidad, así como mantener actualizado su inventario;
- XI. Implantar y mantener los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior de la Federación;
- XII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- XIII. Implantar y operar los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior de la Federación;
- XIV. Controlar y salvaguardar el archivo general de la Auditoría Superior de la Federación y facilitar su consulta;
- XV. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XVI. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior de la Federación; así como formular los lineamientos relativos a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XVII. Tramitar y ejecutar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- XVIII. Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración, la expedición de los nombramientos del personal de la Auditoría Superior de la Federación, hasta el nivel de mandos medios, así como los movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Vigilar, conforme a las políticas y criterios establecidos, con apoyo de la Dirección General Jurídica, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XX. Administrar los seguros que contrate la Auditoría Superior de la Federación, así como los que gestione por cuenta del personal de la misma;
- XXI. Elaborar el proyecto de bases y normas para dar de baja los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, así como la demás documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, para efectos de su destrucción, guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones jurídicas en la materia y someterlos a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración;
- XXII. Conducir las relaciones laborales con el Sindicato de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXIII. Coordinar los trabajos para la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- XXIV. Planear y dirigir los trabajos para adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
- XXVI. Coordinar los trabajos de la unidad de enlace en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, atendiendo a lo dispuesto por las disposiciones correspondientes;
- XXVII. Someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración el anteproyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación, y
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31.- La Dirección General de Recursos Financieros estará adscrita a la Unidad General de Administración y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y administrar los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
- II. Elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- III. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
- IV. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado en términos del artículo 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y elaborar los informes correspondientes, así como preparar la cuenta comprobada;
- V. Operar el sistema de contabilidad de la Auditoría Superior de la Federación, con apego a las normas y procedimientos establecidos, mantener actualizados los registros contables y elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer las normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Auditoría Superior de la Federación;
- VII. Operar y, en su caso, tramitar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación;
- VIII. Proporcionar mensualmente, dentro de los diez días siguientes al cierre de cada periodo, información a las áreas responsables de programas y subprogramas, sobre su presupuesto ejercido durante el mismo periodo, de acuerdo con las asignaciones establecidas;
- IX. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- X. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto anual y presentar al Auditor Superior de la Federación, por conducto de su superior jerárquico, lo que corresponda a las erogaciones que deban de ser autorizadas conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Retener al personal de la Auditoría Superior de la Federación las cantidades que conforme a derecho procedan y hacer los enteros correspondientes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la representación sindical y a terceros;
- XII. Efectuar los enteros correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto aprobado de la Auditoría Superior de la Federación con sujeción a la legislación aplicable;
- XIII. Proporcionar a las unidades administrativas el presupuesto anual autorizado y el calendario para el ejercicio de los recursos, dentro del primer mes de cada ejercicio anual, y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32.- La Dirección General de Sistemas estará adscrita a la Unidad General de Administración y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las normas y emitir las políticas en materia de informática y comunicaciones de la Auditoría Superior de la Federación, previa aprobación de su superior jerárquico;
- II. Asesorar en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- III. Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
- IV. Desarrollar los sistemas y aplicaciones de informática que requieran las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
- V. Implantar, en las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación que lo requieran, los sistemas de información automatizados y participar en la capacitación de su personal, para el manejo de los equipos y la operación de los programas;
- VI. Aprobar la adquisición de equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles, administrarlos y asignarlos a las unidades administrativas y, en su caso, solicitar su mantenimiento preventivo y correctivo, así como elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos;
- VII. Coadyuvar a los trabajos para la actualización de los sitios de Internet e Intranet, sus interfases, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33.- La Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior estará adscrita a la Unidad General de Administración y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para aprobación de su superior jerárquico, las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal de la Auditoría Superior de la Federación y verificar su aplicación;
- II. Supervisar el proceso de capacitación del personal de las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- III. Determinar periódicamente, las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- IV. Elaborar, en coordinación con las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación, el programa anual de capacitación y formular mensualmente los programas y cronogramas de los eventos que celebren;
- V. Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras;
- VI. Organizar y coordinar cursos y eventos de capacitación tanto internos como externos y proponer las normas a que debe sujetarse la capacitación del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
- VII. Capacitar al personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, las técnicas, los procedimientos y las normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental que se utilizan en la Auditoría Superior de la Federación, a fin de que se incorporen a sus centros de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Evaluar los resultados de los cursos impartidos y el desempeño del personal capacitado en el desarrollo de sus actividades y, en su caso, promover la formación de instructores internos;
- IX. Programar el uso de auditorios y aulas de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de lograr su máximo aprovechamiento, compatibilizando las solicitudes de capacitación que formulen las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- X. Elaborar sus programas conforme a la legislación aplicable; someterlos a la consideración de su superior jerárquico y, una vez aprobados, ejecutarlos y reportar periódicamente su avance;

- XI. Participar en la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;
- XII. Realizar las actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos requeridos por el servicio fiscalizador de carrera;
- XIII. Coordinar el proceso de certificación de los servidores públicos, como se establece en el Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
- XIV. Llevar a cabo los estudios e investigaciones en las materias relacionadas con la actividad de fiscalización superior y coordinar su difusión;
- XV. Someter a la consideración de su superior jerárquico la contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos, en materia de capacitación, y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

De las Atribuciones de los Directores y Subdirectores

Artículo 34.- Los Directores tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
- II. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- III. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
- VI. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
- IX. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo;
- X. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
- XI. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
- XII. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

- XIII. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- XIV. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
- XV. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
- XVI. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
- XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
- XIX. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico, que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
- XX. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
- XXI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXII. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
- XXIII. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
- XXIV. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
- XXV. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- XXVI. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXVII. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
- XXVIII. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

- XXIX. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas, y
- XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior de la Federación.

Artículo 35.- Los Subdirectores tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- III. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
- IV. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
- V. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
- VI. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
- VII. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- IX. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
- X. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
- XI. Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
- XII. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
- XIII. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
- XV. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado y comunicarlo a su superior jerárquico;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

- XVII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
- XIX. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
- XX. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
- XXI. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
- XXII. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- XXIII. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXIV. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
- XXV. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXVI. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas, y
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

Las funciones previstas en este apartado, las ejercerán los subdirectores dentro del ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Capítulo VII

De las Atribuciones de los Servidores Públicos Auxiliares

Artículo 36.- Los Jefes de Departamento tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, las siguientes atribuciones generales:

- I. Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
- II. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- III. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

- IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública, en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría, del resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
- V. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
- VI. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
- VII. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- VIII. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- IX. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;
- X. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
- XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir la información y documentación necesarios para la planeación y ejecución de las auditorías;
- XII. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías;
- XIII. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas;
- XIV. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
- XV. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
- XVI. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
- XVII. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y vigilar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
- XVIII. Coordinar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- XIX. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

- XX. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
- XXI. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XXII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
- XXIII. Participar en el seguimiento y conclusión de las recomendaciones y acciones promovidas, y
- XXIV. Realizar las demás funciones que les confieran los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones jurídicas aplicables a las auditorías.

Las funciones previstas en este apartado, las ejercerán los jefes de departamento dentro del ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Artículo 37.- Corresponde a los auditores las siguientes atribuciones generales:

- I. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, y ser el representante de la Auditoría Superior de la Federación en lo concerniente a la comisión conferida;
- II. Los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías y visitas domiciliarias, levantarán actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;
- III. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias;
- V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen;
- VII. Elaborar el Proyecto de Informe de las auditorías en las que participen;
- VIII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- IX. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría;
- X. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;
- XI. Requerir y recibir de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;
- XII. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
- XIII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

- XIV. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
- XV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones e integrar los expedientes técnicos respectivos para tal fin, y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y les encargue su superior jerárquico.

Las atribuciones previstas en este precepto, las ejercerán los auditores dentro del ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Capítulo VIII

De la Suplencia de los Funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación

Artículo 38.- En las ausencias temporales del Auditor Superior de la Federación, será suplido por los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y por el Titular de la Unidad General de Administración, en ese orden.

Artículo 39.- En caso de falta definitiva del Auditor Superior de la Federación y, en tanto sea designado un nuevo Titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en los artículos 80 y 81 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se aplicará el mismo orden de la suplencia que en el caso de ausencias temporales a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 40.- Las ausencias temporales de los Auditores Especiales y Titulares de las Unidades, serán suplidas por el titular de la dirección general que corresponda a su adscripción, según el orden señalado en el artículo 2o. de este Reglamento.

En los casos de ausencias definitivas, el Auditor Superior de la Federación procederá a efectuar la designación del nuevo servidor público que corresponda.

Artículo 41.- En los casos de ausencias temporales de los directores generales y de los directores de área, la suplencia se cubrirá por el servidor público más antiguo en el cargo, de jerarquía inmediata inferior, adscrito a la unidad administrativa correspondiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007.

TERCERO.- La Dirección General Jurídica continuará con la práctica de las auditorías correspondientes a la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública 2008 iniciadas por la Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad y dará seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas que se encuentren en trámite en la Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad, a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO.- Los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias iniciados por los Auditores Especiales y que se encuentren en trámite o en proceso, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán siendo instruidos por los Auditores Especiales que los iniciaron, con el auxilio de la Dirección General de Responsabilidades y de la Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, según corresponda.

QUINTO.- La Dirección General Jurídica conocerá y atenderá los asuntos, juicios, denuncias penales, controversias constitucionales, juicios de amparo y cualquier otro procedimiento, que se encuentre en trámite en la Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad, a la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTO.- La Dirección General Jurídica conocerá y atenderá los asuntos que se encuentren en trámite en la Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica, a la entrada en vigor del presente Reglamento.

México, D.F., a 21 de agosto de 2009.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.-** Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato, 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 de Alerta Hidrometeorológica Temprana del Estado de Guanajuato.

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

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 GUANAJUATO POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, EL LIC. BALTAZAR VILCHES HINOJOSA, CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LIC. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, POR EL SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA, EL LIC. MIGUEL MARQUEZ MARQUEZ, QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

En términos de la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades de los estados, el Distrito Federal y los municipios, 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 principal objeto, 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 esta 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, 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 s/n de fecha 12 de marzo de 2008, el Lic. José Gerardo Mosqueda Martínez Secretario de Gobierno del Estado de Guanajuato con fundamento en el artículo 76 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 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 H00-D.M./070-3/2008 de fecha 8 de julio de 2008, suscrito por el Ing. Enrique Guevara Ortiz, Director de Instrumentación y Cómputo y Presidente del Comité Técnico Científico, 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/2008/7ª EXT/11-DIC-08/6 adoptado por el Consejo de Evaluación en su Séptima Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2008, autorizó la solicitud de recursos del proyecto preventivo presentado por el Gobierno de Guanajuato para ser apoyado con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Por tal motivo, mediante Oficio CGPC/2104/2008, de fecha 12 de diciembre de 2008, la Coordinación General de Protección Civil, informó al Gobierno del Estado de Guanajuato, la resolución de su proyecto.

Mediante oficio sin número de fecha 15 de diciembre de 2008, el Gobernador del Estado de Guanajuato, 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, 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 4211 relativa a subsidios a la Entidad Federativa de Guanajuato 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. En términos de lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 28 y 29 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, es una entidad constituida por la reunión de sus habitantes y por su territorio es libre, soberano e independiente en su administración y gobierno interior y adherida al pacto federal;
- 2.2. Que su representante y quienes le asisten acuden a la celebración del presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38, 77 fracciones XVIII, XXII inciso a) y XXIV y 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 13 fracciones II, IX y X, 18, 24, 31, 32 y séptimo transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 4 fracción VII, 7, 8, 9, 10 y 12 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato; 43 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato; 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública; 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública;
- 2.3. Que conoce el contenido y alcance del Acuerdo que establece Las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006 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;
- 2.4. 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.
- 2.5. Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Paseo de la Presa número 103 de la Ciudad de Guanajuato, Gto.

Expuesto lo anterior, ambas “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 \$4`252,500.00 (cuatro millones doscientos cincuenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), con el propósito de que dichos recursos se destinen a favor de “EL ESTADO” para cubrir el equivalente al 70% 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 que asigna “LA SECRETARIA”, se aplicarán para el cumplimiento de los proyectos y hasta por el importe que a continuación se menciona:

Nombre del proyecto: “Sistema de Alerta Hidrometeorológica Temprana del Estado de Guanajuato”, en su primera etapa.

Importe total: \$6`075,000.00 (seis millones setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).

“EL ESTADO” aportará de manera complementaria la cantidad de \$1`822,500.00 (un millón ochocientos veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.), la cual constituye el 30% 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” abrió para tal efecto y registró ante la Tesorería de la Federación, con número de plaza 0127 Guanajuato, Gto., Clabe 014210655023929441, Cuenta Bancaria: 65502392944, del Banco Santander, S.A., Sucursal 0127 a nombre de Gobierno del Estado de Guanajuato. Contra el depósito de los recursos, “EL ESTADO” deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

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

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

TERCERA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. “EL ESTADO” se obliga a:

- I. Destinar los recursos asignados vía subsidio exclusivamente a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.
- 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 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 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.
- 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 y Administración 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 y Administración.
- 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 a las instancias federales, estatales (o del Distrito Federal) o municipales 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 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, dicha designación deberá notificarse dentro de los 3 días hábiles de realizada la misma a "LA SECRETARIA" por conducto de la Coordinación.
- 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".

CUARTA. DEL INFORME DE RESULTADOS Y LA SINTESIS EJECUTIVA. "EL ESTADO", en términos del artículo 24 de las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006, informarán 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 del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales 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 y Administración del Estado de Guanajuato 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 Arq. Luis Antonio Güereca Pérez, Coordinador Ejecutivo de Protección Civil en el Estado de Guanajuato; 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 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 del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, la Coordinación General de Protección Civil o "LA SECRETARIA", en el ámbito de su competencia, 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 Dirección de Control y Evaluación Gubernamental 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 veintinueve días de mes de junio de dos mil nueve.- 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 Guanajuato, **Juan Manuel Oliva Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Baltazar Vilches Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de la Gestión Pública, **Miguel Márquez Márquez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del costo del proyecto preventivo denominado Encauzamiento del Río Lerma, Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato.

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

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 GUANAJUATO POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, EL LIC. BALTAZAR VILCHES HINOJOSA, CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LIC. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, POR EL SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA, EL LIC. MIGUEL MARQUEZ MARQUEZ, QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

En términos de la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades de los estados, el Distrito Federal y los municipios, 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 principal objeto, 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 esta 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, 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 s/n de fecha 12 de marzo de 2008, el Lic. José Gerardo Mosqueda Martínez, Secretario de Gobierno del Estado de Guanajuato, con fundamento en el artículo 76, fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 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 se refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.

Mediante oficio número H00-D.M./088-2/2008 de fecha 11 de agosto de 2008, suscrito por el Ing. Enrique Guevara Ortiz, Director de Instrumentación y Cómputo y Presidente del Comité Técnico Científico, 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/2008/7a. EXT/11-DIC-08/7 adoptado por el Consejo de Evaluación en su Séptima Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2008, autorizó la solicitud de recursos del proyecto preventivo presentado por el Gobierno de Guanajuato para ser apoyado con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Por tal motivo, mediante Oficio CGPC/2103/2008, de fecha 12 de diciembre de 2008, la Coordinación General de Protección Civil, informó al Gobierno del Estado de Guanajuato, la resolución de su proyecto.

Mediante oficio s/n de fecha 15 de diciembre de 2008, el Gobernador del Estado de Guanajuato, 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, 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 4211 relativa a subsidios a la Entidad Federativa de Guanajuato 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. En términos de lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 28 y 29 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, es una entidad constituida por la reunión de sus habitantes y por su territorio es libre, soberano e independiente en su administración y gobierno interior y adherida al pacto federal;
- 2.2. Que su representante y quienes le asisten acuden a la celebración del presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38, 77 fracciones XVIII, XXII inciso a) y XXIV y 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 13 fracciones II, IX y X, 18, 24, 31, 32 y séptimo transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 4 fracción VII, 7, 8, 9, 10 y 12 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato; 43 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato; 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública; 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública;
- 2.3. Que conoce el contenido y alcance del Acuerdo que establece Las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006 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;
- 2.4. 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.
- 2.5. Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Paseo de la Presa número 103 de la Ciudad de Guanajuato, Gto.

Expuesto lo anterior, ambas “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 \$19'128,065.60 (diecinueve millones ciento veintiocho mil sesenta y cinco pesos 60/100 M. N.), con el propósito de que dichos recursos se destinen a favor de “EL ESTADO” para cubrir el equivalente al 70% del costo de proyecto preventivo autorizado lo 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 que asigna “LA SECRETARIA”, se aplicarán para el cumplimiento de los proyectos y hasta por el importe que a continuación se menciona:

Nombre del proyecto: “Encauzamiento del Río Lerma, Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato”

Importe total: \$27'325,808.00 (Veintisiete millones trescientos veinticinco mil ochocientos ocho pesos 00/100 M.N.)

“EL ESTADO” aportará de manera complementaria la cantidad de \$8'197,742.40 (Ocho millones ciento noventa y siete setecientos cuarenta y dos pesos 40/100 M.N.), la cual constituye el 30% 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” abrió para tal efecto, con número de plaza 0127 Guanajuato, Gto. Clabe 014210655023929302, Cuenta Bancaria: 65502392930, del Banco Santander S.A., Sucursal 0127 Guanajuato a nombre de Secretaría de Finanzas y Administración. Contra el depósito de los recursos, “EL ESTADO” deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

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

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

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

- I. Destinar los recursos asignados vía subsidio exclusivamente a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.
- 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. Comprobar los gastos en los términos de las disposiciones aplicables y 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guanajuato 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 y Administración del Estado de Guanajuato.
- VIII. 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.
- IX. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales (o del Distrito Federal) o municipales 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.

- X. Tendrá por obligación designar a un servidor público, de acuerdo con el artículo 12 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, dicha designación deberá notificarse dentro de los 3 días hábiles de realizada la misma a "LA SECRETARIA" por conducto de la Coordinación.
- XI. Colocar en cada una de las obras a realizarse, una placa en donde se escriba la siguiente frase: "Esta obra fue cofinanciada con recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN".

CUARTA. DEL INFORME DE RESULTADOS Y LA SINTESIS EJECUTIVA. "EL ESTADO", en términos del artículo 24 de las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006, informarán 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 del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales 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 y Administración del Estado de Guanajuato 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 Arq. Luis Antonio Güereca Pérez, Coordinador Ejecutivo de Protección Civil en el Estado de Guanajuato; y de "LA SECRETARIA" un servidor público de la Dirección General del FONDEN; en términos de la fracción X 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 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 del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, la Coordinación General de Protección Civil o "LA SECRETARIA", en el ámbito de su competencia, 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 Dirección de Control y Evaluación Gubernamental 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 veintinueve días del mes de junio de dos mil nueve.- 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 Guanajuato, **Juan Manuel Oliva Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Baltazar Vilches Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de la Gestión Pública, **Miguel Márquez Márquez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco, 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 de Alerta Temprana, fase I (Módulo Hidrometeorológico).

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL "SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA, FASE I (MODULO HIDROMETEOROLOGICO)" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL LIC. FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, ASISTIDO POR EL LIC. MANUEL RODRIGUEZ ARREGUI, OFICIAL MAYOR DEL RAMO, Y LA LIC. LAURA GURZA JAIDAR, COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "SECRETARIA", Y, POR OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL QUIM. ANDRES RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. HUMBERTO DOMINGO MAYANS CANABAL, EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, C. SERGIO LOPEZ URIBE, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, EL SECRETARIO DE CONTRALORIA, C.P. ROGER S. PEREZ EVOLI, EL SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PUBLICAS, ING. HECTOR MANUEL LOPEZ PERALTA, EL CONSEJERO JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO, LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PEREZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION CIVIL, LIC. RURICO DOMINGUEZ MAYO; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL", EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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 los estados, el Distrito Federal y los municipios, 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.
- IV. 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.
- V. 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 principal objeto, 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 esta SECRETARIA.
- VI. 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, 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.

- VII. Mediante oficio sin número, de fecha 10 de marzo del 2008, el Quím. Andrés Rafael Granier Melo Gobernador del Estado de Tabasco, 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 se refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.
- VIII. Mediante oficio número H00-D.M./070-5/2008, de fecha 15 de julio de 2008, suscrito por el Ing. Enrique Guevara Ortiz, Director de Instrumentación y Cómputo y Presidente del Comité Técnico Científico, se 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.
- IX. Mediante Acuerdo CE/2008/7ª EXT/11-DIC-08/9, adoptado por el Consejo de Evaluación en su Séptima Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2008, se autorizó la solicitud de recursos del proyecto preventivo presentado por el Gobierno de Tabasco para ser apoyado con cargo al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Por tal motivo, mediante oficio CGPC/2089/2008, de fecha 12 de diciembre de 2008, la Coordinación General de Protección Civil, informó al Gobierno del Estado de Tabasco, la resolución de su proyecto.
- X. Mediante oficio SSP/DGPC/DPyCS/2103/2008 de fecha 19 de diciembre de 2008, el Lic. Rúrico Domínguez Mayo, Director General de Protección Civil del Estado de Tabasco, manifestó la aceptación del apoyo.
- XI. 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.
- XII. 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, 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 4227 relativa a subsidios a la entidad federativa de Tabasco 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, planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

2. Declara “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

- 2.1. Que el Estado de Tabasco, es una Entidad Libre y Soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40, 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 2.2. Que el Quím. Andrés Rafael Granier Melo, es Gobernador del Estado, por lo que se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 42, 51, fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- 2.3. Que la Secretaría de Gobierno, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior de conformidad con los artículos 52, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4, 26, fracción I, 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- 2.4. Que el 1 de enero de 2007, el Lic. Humberto Domingo Mayans Canabal, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Gobierno, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12, fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 3 y 9 fracción I y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- 2.5. Que la Secretaría de Seguridad Pública, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4, 26, fracción II, 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- 2.6. Que el 24 de abril de 2009, el C. Sergio López Uribe, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Seguridad Pública, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12, fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 3, punto 1 y 12, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 2.7. Que la Secretaría de Administración y Finanzas, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior de conformidad con los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4, 26 fracción III, 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.

- 2.8.** Que el 1 de enero de 2007, el L.C.P. José Manuel Saiz Pineda, fue nombrado por el Gobernador del Estado Secretario de Administración y Finanzas por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 12 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
- 2.9.** Que la Secretaría de Contraloría, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4, 26, fracción XI, 37, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- 2.10.** Que el 1 de enero de 2007, el C.P. Roger S. Pérez Evoli, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Contraloría, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, 5, 12, fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 4, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- 2.11.** Que la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4, 26 fracción IX, 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.
- 2.12.** Que el 1 de enero de 2007, el Ing. Héctor Manuel López Peralta, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Asentamientos y Obras Públicas, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 6 punto 1, 8, 9 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Asentamiento y Obras Públicas.
- 2.13.** Que la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4, 26, fracción XIV, 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 1 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- 2.14.** Que el 1 de enero de 2007, el Lic. Miguel Alberto Romero Pérez, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12, fracción IX, 21, 22, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 3, 6 y 8 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- 2.15.** Que la Dirección de Protección Civil forma parte de la Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad con los artículos 3, punto 3, y 46, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- 2.16.** Que el 1 de enero de 2007, el Lic. Rúrico Domínguez Mayo, fue nombrado por el Gobernador del Estado de Tabasco, Director General de Protección Civil, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 47 y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- 2.17.** Que conoce el contenido y alcance del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006 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;

2.18. Que 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.

2.19. Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Palacio de Gobierno, calle 27 de Febrero e Independencia No. 2, segundo piso, Col. Centro, C.P. 86000. Villahermosa, Tabasco.

3. De “LAS PARTES”

3.1. Que en virtud de las razones y consideraciones de orden legal precisadas en la parte declarativa que antecede, los comparecientes reconociéndose mutuamente la personalidad y capacidad jurídica que se indica; expresan que es su deseo someter el presente Convenio a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto que “LA SECRETARIA”, asigne a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, la cantidad de \$33'345,451.30 (Treinta y tres millones trescientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y uno pesos 30/100 M. N.), con el propósito de que dichos recursos se destinen a favor de “EL EJECUTIVO ESTATAL” para cubrir el equivalente al 70% del costo de proyecto preventivo denominado “Sistema de Alerta Temprana, fase 1 (Módulo Hidrometeorológico)” autorizado lo cual se explica y desarrolla en el Anexo 1, que forma parte integrante del presente instrumento, denominado “REQUISITOS TECNICOS PARA SOLICITUD DE RECURSOS AL FOPREDEN”.

Los recursos que asigna “LA SECRETARIA”, se aplicarán para el cumplimiento de los proyectos y hasta por el importe que a continuación se menciona:

Nombre del Proyecto: “Sistema de Alerta Temprana, fase I (Módulo Hidrometeorológico)”

Importe Total: \$47'636,359.00 (Cuarenta y siete millones seiscientos treinta seis mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100).

“EL EJECUTIVO ESTATAL” aportará de manera complementaria la cantidad de \$14'290,907.70 (Catorce millones doscientos noventa mil novecientos siete pesos 70/100 M.N.), la cual constituye el 30% 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 EJECUTIVO ESTATAL”, con Clabe 002790082081184132, la Cuenta Bancaria 08208118413, del banco Banamex, S.A., Sucursal 0820, C.F. Tabasco 2000 a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, contra el depósito de los recursos “EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá aperturar para cada proyecto autorizado la cuenta bancaria a la que se refiere el párrafo anterior.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” se compromete a aportar la cantidad referida en la cláusula anterior, en la misma cuenta bancaria. En un plazo no mayor a 20 días de efectuado el depósito de los recursos federales. Dicha cuenta permitirá identificar los recursos provenientes del subsidio federal como los aportados por “EL EJECUTIVO ESTATAL”, de manera complementaria.

TERCERA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. "EL EJECUTIVO ESTATAL" 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 EJECUTIVO ESTATAL" se obliga adherir a dichos bienes 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 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.
- 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 Administración y Finanzas del Estado de Tabasco 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 Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
- 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 a las instancias federales, estatales o municipales 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 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, dicha designación deberá notificarse dentro de los 3 días hábiles de realizada la misma a "LA SECRETARIA" por conducto de la Coordinación.
- XII. 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.
- XIII. Colocar en cada uno de los bienes muebles e inmuebles que se adquirieran y utilicen, una placa en donde se escriba la siguiente frase: "Esta obra fue cofinanciada con recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN"

CUARTA.- DEL INFORME DE RESULTADOS Y LA SINTESIS EJECUTIVA. "EL EJECUTIVO ESTATAL", en términos del artículo 24 de las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2006, a través de la instancia ejecutora informarán 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 EJECUTIVO ESTATAL”, 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 EJECUTIVO ESTATAL”, con fundamento en el artículo 26 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; a través de la instancia ejecutora 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 Administración y Finanzas produzcan rendimientos competitivos de conformidad con la normatividad aplicable.

Los rendimientos que se obtengan de la inversión referida, previa notificación de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, 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 EJECUTIVO ESTATAL” es el Lic. Rúrico Domínguez Mayo, Director General de Protección Civil del Estado de Tabasco 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 EJECUTIVO ESTATAL” deberá enviar un informe trimestral a “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 del Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, la Coordinación General de Protección Civil o “LA SECRETARIA”, en el ámbito de su competencia, 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 EJECUTIVO ESTATAL”, 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 EJECUTIVO ESTATAL” 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 EJECUTIVO ESTATAL”, 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 EJECUTIVO ESTATAL”, 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.

UNDECIMA. 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.

DUODECIMA. 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 Secretaría de Contraloría de “EL EJECUTIVO ESTATAL”. 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 EJECUTIVO ESTATAL” 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 y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben al calce, al margen y por cuadruplicado, en la Ciudad de México, D.F., a los veintiún días del mes de junio de dos mil nueve.- 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 Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado de Tabasco, **Andrés Rafael Granier Melo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Humberto Domingo Mayans Canabal**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Sergio López Uribe**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría, **Roger S. Pérez Evoli**.- Rúbrica.- El Secretario de Asentamientos y Obras Públicas, **Héctor Manuel López Peralta**.- Rúbrica.- El Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, **Miguel Alberto Romero Pérez**.- Rúbrica.- El Director General de Protección Civil del Estado de Tabasco, **Rúrico Domínguez Mayo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

ACUERDO 06/2009 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se delega al Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal, la facultad conferida en el artículo 19, párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que autorice por escrito la contratación del servicio de asesoría que se indica.

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

ACUERDO 06/2009 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE DELEGA AL SUBSECRETARIO DEL SISTEMA PENITENCIARIO FEDERAL, LA FACULTAD CONFERIDA EN EL ARTICULO 19, PARRAFO CUARTO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PARA QUE AUTORICE POR ESCRITO LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA QUE SE INDICA.

GENARO GARCIA LUNA, Secretario de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, 8 y 9, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 8 y 9, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, señalan que corresponde originalmente al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de dicha dependencia y que, para la mejor organización en el trabajo, podrá delegarlos mediante acuerdo en los servidores públicos correspondientes, con excepción de aquellas atribuciones que deban ser ejercidas precisamente por dicho Titular;

Que el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de esta Ley, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades;

Que el artículo 19 del citado precepto legal establece que para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se requiere que el titular de la dependencia respectiva autorice por escrito la erogación correspondiente;

Que los artículos 3, fracción XXV, inciso c) y 36, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, señalan que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, dicha Secretaría contará con el Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social;

Que de conformidad con el artículo 10, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, corresponde a los Subsecretarios ejercer las facultades que les sean delegadas, así como aquellos actos que el Secretario les instruya;

Que en términos del artículo 13 del Reglamento Interior citado en el párrafo que antecede, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal es la encargada de proponer políticas, estrategias y programas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema penitenciario y el de tratamiento de menores infractores, así como de supervisar y evaluar la operación del Organismo Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social, y

Que es conveniente flexibilizar y agilizar los procedimientos para el otorgamiento de la autorización mencionada en el considerando anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, por lo que se estima necesario delegar dicha facultad en el Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega al Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal de esta Dependencia de la Administración Pública Federal, la facultad conferida en el artículo 19, párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que autorice por escrito la contratación del "SERVICIO DE ASESORIA PARA LA PLANEACION Y DEFINICION DE UN MODELO FINANCIERO CON ASOCIACION DE CAPITAL PUBLICO Y PRIVADO, CON OBJETO DE CONTAR EN EL MEDIANO PLAZO, CON LAS INSTALACIONES NECESARIAS PARA 12 NUEVOS CENTROS PENITENCIARIOS EN EL TERRITORIO MEXICANO, LOS CUALES CONTARAN CON DISTINTOS NIVELES DE SEGURIDAD DE ACUERDO AL GRADO DE PELIGROSIDAD DE LOS SENTENCIADOS".

SEGUNDO.- La autorización que emita el Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal en el ejercicio de la facultad que se delega, deberá constar por escrito y cumplir con las disposiciones que al efecto señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás ordenamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO.- La delegación de la facultad a que se refiere el presente instrumento no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de julio de dos mil nueve.-
El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ANTEPROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-051-SCFI/SSA1-2009, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria.

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

ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-051-SCFI/SSA1-2009, ESPECIFICACIONES GENERALES DE ETIQUETADO PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS PREENVASADOS-INFORMACION COMERCIAL Y SANITARIA.

La Secretaría de Economía y la Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección General de Normas y de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXXI y 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXIV, 13 apartado A fracciones I, II y IX, 17 Bis fracciones III y VI, 194, 195, 210, 212, 213, 215, 216 y 393 de la Ley General de Salud; 39 fracción V, 40 fracción XII, 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 25 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 19 fracciones I, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 2 literal C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracción I incisos c y d y II y 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, expide para consulta pública el siguiente Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-051-SCFI/SSA1-2009, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria", a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, ubicado en avenida Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México, teléfono 57 29 93 00, extensión 43222, fax 55 20 97 15 o bien a los correos electrónicos jvazque@economia.gob.mx; amedina@economia.gob.mx y/o francos@economia.gob.mx, o ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, ubicado en Monterrey número 33, planta baja, colonia Roma, código postal 06700, México, D.F., Tel. 5080 5200, extensión 1480, fax 5511 1499, correo electrónico rfs@cofepris.gob.mx para que en los términos de la Ley de la materia se consideren en el seno de los Comités que lo propusieron. Dichos comentarios, podrán alternativamente formularse utilizando el formato disponible en la página de Internet <http://www.economia.gob.mx/?P=85>.

México, D.F., a 14 de agosto de 2009.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.- 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.

PROY-NOM-051-SCFI/SSA1-2009, ESPECIFICACIONES GENERALES DE ETIQUETADO PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS PREENVASADOS-INFORMACION COMERCIAL Y SANITARIA

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo

Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer la información comercial y sanitaria que debe contener el etiquetado de los alimentos y bebidas no alcohólicas pre-ensados de fabricación nacional o extranjera, así como determinar las características de dicha información.

1.2 Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable a todos los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados de fabricación nacional y extranjera destinados al consumidor en territorio nacional.

La presente Norma Oficial Mexicana no se aplica a:

- a) Los productos a granel
- b) Los demás productos que determine la autoridad competente, conforme a sus atribuciones.

2. Referencias

Esta Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguientes normas vigentes:

NOM-002-SCFI-1993 Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos
de verificación

NOM-008-SCFI-2002	Sistema General de Unidades de Medida
NOM-030-SCFI-2006	Información comercial-Declaración de cantidad en la etiqueta-Especificaciones.
NOM-086-SSA1-1994	Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales.

3. Definiciones, símbolos y abreviaturas

Para los efectos de esta Norma Oficial Mexicana, se establecen las siguientes definiciones:

3.1 Acuerdo

Se entiende por Acuerdo al "Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios" de la Secretaría de Salud.

3.1 bis. Aditivo

Cualquier sustancia que en cuanto tal no se consume normalmente como alimento, ni tampoco se usa como ingrediente básico en alimentos, tenga o no valor nutritivo, y cuya adición al alimento con fines tecnológicos (incluidos los organolépticos) en sus fases de producción, elaboración, preparación, tratamiento, envasado, empaquetado, transporte o almacenamiento, resulte o pueda preverse razonablemente que resulte (directa o indirectamente) por sí o sus subproductos, en un componente del alimento o un elemento que afecte a sus características. Esta definición no incluye "contaminantes" o sustancias añadidas al alimento para mantener o mejorar las cualidades nutricionales.

3.2 Alimento

Cualquier sustancia o producto, sólido, semisólido, natural o transformado, destinado al consumo humano, que proporciona al organismo elementos para su nutrición por vía oral.

3.3 Azúcares

Todos los monosacáridos y disacáridos presentes en un alimento o bebida no alcohólica.

3.4 Bebida no alcohólica

Cualquier líquido natural o transformado, destinado al consumo humano, que proporciona al organismo elementos para su nutrición por vía oral y que contiene menos de 2,0 por ciento en volumen de alcohol etílico.

3.5 Coadyuvante de elaboración

Sustancia o materia, excluidos aparatos, utensilios y los aditivos, que no se consume como ingrediente alimenticio por sí misma, y se emplea intencionadamente en la elaboración de materias primas, alimentos o sus ingredientes, para lograr alguna finalidad tecnológica durante el tratamiento o la elaboración, pudiendo dar lugar a la presencia no intencionada, pero inevitable, de residuos o derivados en el producto final.

3.6 Consumidor

Persona física o moral que adquiere o disfruta como destinatario final productos alimenticios y bebidas no alcohólicas preenvasados, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 2 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

3.7 Contenido

Cantidad de producto preenvasado que por su naturaleza puede cuantificarse para su comercialización, por cuenta numérica de unidades de producto.

3.8 Contenido neto

Cantidad de producto preenvasado que permanece después de que se han hecho todas las deducciones de tara cuando sea el caso.

3.9 Declaración de propiedades

Cualquier texto o representación que afirme, sugiera o implique que un alimento o bebida no alcohólica preenvasado tiene cualidades especiales por su origen, propiedades nutrimentales, naturaleza, elaboración, composición u otra cualidad cualquiera, excepto el nombre de los ingredientes.

3.10 Declaración de propiedades nutrimentales

Se entiende cualquier texto o representación que afirme, sugiera o implique que un alimento o bebida no alcohólica preenvasado que posee características nutritivas particulares incluyendo pero no limitándose a su

valor energético y contenido de proteínas, lípidos o grasas e hidratos de carbono o carbohidratos, así como su contenido de vitaminas y minerales.

No constituye declaración de propiedades nutrimentales:

- a) La mención de sustancias en la lista de ingredientes ni la denominación del producto preenvasado;
- b) La mención de nutrimentos como parte obligatoria del etiquetado nutrimental, cuando la adición del mismo sea obligatoria;
- c) La declaración cuantitativa o cualitativa en la etiqueta de propiedades nutrimentales de algunos nutrimentos o ingredientes, cuando ésta sea obligatoria, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

3.11 Declaración nutrimental

Relación o enumeración del contenido de nutrimentos de un alimento o bebida no alcohólica preenvasado.

3.12 Embalaje

Material que envuelve, contiene y protege los productos preenvasados, para efectos de su almacenamiento y transporte.

3.13 Envase

Cualquier recipiente, o envoltura en el cual está contenido el producto preenvasado para su venta al consumidor.

3.14 Envase múltiple o colectivo

Cualquier recipiente o envoltura en el que se encuentran contenidos dos o más variedades iguales o diferentes de productos preenvasados, destinados para su venta al consumidor en dicha presentación.

3.16 Etiqueta

Cualquier rótulo, marbete, inscripción, imagen u otra materia descriptiva o gráfica, escrita, impresa, estarcida, marcada, grabada en alto o bajo relieve, adherida, sobrepuesta o fijada al envase del producto preenvasado o, cuando no sea posible por las características del producto, al embalaje.

3.17 Fecha de caducidad

Fecha límite en que se considera que las características sanitarias y de calidad que debe reunir para su consumo un producto preenvasado, almacenado en las condiciones sugeridas por el responsable del producto, se reducen o eliminan de tal manera que después de esta fecha no debe comercializarse ni consumirse.

3.18 Fecha de consumo preferente

Fecha en que, bajo determinadas condiciones de almacenamiento, expira el periodo durante el cual el producto preenvasado es comercializable y mantiene las cualidades específicas que se le atribuyen tácita o explícitamente, pero después de la cual el producto preenvasado puede ser consumido.

3.19 Fibra dietética

Por fibra dietética se entiende cualquier material comestible de origen vegetal o animal que no sea hidrolizado por las enzimas endógenas del tracto digestivo humano, determinado según el método convenido.

3.20 Función tecnológica

El efecto que produce el uso de aditivos en los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados, que proporciona o intensifica su aroma, color o sabor, y/o mejora su estabilidad y conservación, entre otros. Véase aditivo.

3.21 Información nutrimental

Toda descripción destinada a informar al consumidor sobre las propiedades nutrimentales de un alimento o bebida no alcohólica preenvasado. Comprende dos aspectos:

- a) La declaración nutrimental obligatoria.
- b) La declaración nutrimental complementaria.

3.22 Ingrediente

Cualquier sustancia o producto, incluidos los aditivos, que se emplee en la fabricación o preparación de un alimento o bebida no alcohólica y esté presente en el producto final, transformado o no

3.23 Ingrediente compuesto

Mezcla previamente elaborada de sustancias y productos que constituye un producto terminado y que se emplea para la fabricación de otro distinto.

3.24 Leyendas precautorias

Cualquier texto o representación que prevenga al consumidor sobre la presencia de un ingrediente específico o sobre los daños a la salud que pueda originar el abuso en el consumo de éste

3.25 Lote

La cantidad de un producto elaborado en un mismo ciclo, integrado por unidades homogéneas e identificado con un código específico.

3.26 Magnitud

Atributo de un fenómeno, cuerpo o sustancia que es susceptible a ser distinguido cualitativamente y determinado cuantitativamente.

3.27 Masa drenada

Cantidad de producto sólido o semisólido que representa el contenido de un envase, después de que el líquido ha sido removido por un método previamente establecido.

3.28 Nutrimento

Cualquier sustancia incluyendo a las proteínas, grasas o lípidos, carbohidratos o hidratos de carbono, agua, vitaminas y minerales consumida normalmente como componente de un alimento o bebida no alcohólica que:

- a) Proporciona energía; o
- b) Es necesaria para el crecimiento, el desarrollo y el mantenimiento de la vida; o
- c) Cuya carencia haga que se produzcan cambios químicos o fisiológicos característicos.

3.29 Porción

Cantidad de producto que se consume por ingestión, expresada en unidades del Sistema General de Unidades de Medida.

3.30 Producto a granel

Producto que debe pesarse, medirse o contarse en presencia del consumidor por no encontrarse preenvasado al momento de su venta.

3.31 Producto preenvasado

Los alimentos y bebidas no alcohólicas, que son colocados en un envase de cualquier naturaleza, en ausencia del consumidor, y la cantidad de producto contenido en él no puede ser alterada, a menos que el envase sea abierto o modificado perceptiblemente.

3.31 bis. Responsable de producto

Persona física o moral que importe o elabore un producto o que haya ordenado su elaboración total o parcial a un tercero.

3.32 Símbolo de la unidad de medida

Signo convencional con que se designa la unidad de medida, de conformidad con la NOM-008-SCFI-2002, mencionada en el apartado de referencias

3.33 Submúltiplo de la unidad de medida

Fracción de una unidad de medida que está formada según el principio de escalas admitido por el Sistema General de Unidades de Medida (véase Referencias).

3.34 Superficie de información

Cualquier área del envase o embalaje distinta de la superficie principal de exhibición.

3.35 Superficie principal de exhibición

Es aquella área donde se encuentra la denominación y la marca comercial del producto, y sus dimensiones se calculan conforme a la NOM-SCFI-030-2006, mencionada en el apartado de referencias.

3.36 Unidad de medida

Valor de una magnitud para la cual se admite por convención que su valor numérico es igual a 1 (véase Referencias).

3.37 Símbolos y Abreviaturas

IDR Ingesta diaria recomendada

kJ kilojoules

kcal kilocaloría

L/l Litro

m/m masa/masa

mg miligramos

ml mililitros

g gramos

4. Especificaciones**4.1 Requisitos generales del etiquetado**

4.1.1 La información contenida en las etiquetas de los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados debe ser veraz y describirse y presentarse de forma tal que no induzca a error al consumidor con respecto a la naturaleza y características del producto.

4.1.2 Los productos preenvasados sujetos a la aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, deben presentarse con una etiqueta en la que describa o empleen palabras, ilustraciones u otras representaciones gráficas que se refieran al producto. Las etiquetas que contengan los productos preenvasados pueden incorporar la descripción gráfica o descriptiva de la sugerencia de uso, empleo o preparación, a condición de que aparezca una leyenda alusiva al respecto.

4.1.3 Los alimentos preenvasados no deberán describirse ni presentarse con una etiqueta en los que se utilicen palabras, textos, diálogos, ilustraciones, imágenes, marcas, denominaciones de origen y otras descripciones que se refieran –o sugieran, directa o indirectamente– a cualquier otro producto con el que el producto de que se trate, pueda confundirse, ni que pueda inducir al consumidor a suponer que el alimento se relaciona en forma alguna con aquel otro producto.

4.2 Requisitos obligatorios de información sanitaria y comercial

Son requisitos obligatorios los siguientes:

4.2.1 Nombre o denominación del alimento o bebida no alcohólica preenvasado.

4.2.1.1 El nombre o la denominación del producto preenvasado debe corresponder con la establecida en los ordenamientos legales específicos; en ausencia de éstos, puede indicarse el nombre de uso común, o bien, emplearse una descripción de acuerdo con las características básicas de la composición y naturaleza del alimento o bebida no alcohólica preenvasado, que no induzca a error o engaño al consumidor. En el caso de que haya sido objeto de algún tipo de tratamiento, se puede indicar el nombre de éste, con excepción de aquellos que de acuerdo con los ordenamientos correspondientes sean de carácter obligatorio.

4.2.2 Lista de ingredientes

4.2.2.1 En la etiqueta de los productos preenvasados cuya comercialización se haga en forma individual, debe figurar una lista de ingredientes, la cual puede eximirse cuando se trate de productos de un solo ingrediente.

4.2.2.1.1 La lista de ingredientes debe ir encabezada o precedida por el término "ingredientes".

4.2.2.1.2 Los ingredientes del alimento o bebida no alcohólica preenvasado deben enumerarse por orden cuantitativo decreciente (m/m).

4.2.2.1.3 Se debe declarar un ingrediente compuesto cuando constituya más del 5 por ciento del alimento o bebida no alcohólica y debe ir acompañado de una lista entre paréntesis de sus ingredientes constitutivos por orden cuantitativo decreciente (m/m), incluidos los aditivos que desempeñen una función tecnológica en el producto acabado o que se asocien a reacciones alérgicas.

4.2.2.1.4 Se debe indicar en la lista de ingredientes el agua añadida por orden de predominio, excepto cuando ésta forme parte de un ingrediente compuesto y declarado como tal en la lista y la que se utilice en los procesos de cocción y reconstitución. No es necesario declarar el agua u otros ingredientes volátiles que se evaporan durante la fabricación.

4.2.2.1.5 Cuando se trate de alimentos deshidratados o condensados, destinados a ser reconstituídos, pueden enumerarse sus ingredientes por orden cuantitativo decreciente (m/m) en el producto reconstituído, siempre que se incluya una indicación como la que sigue: "ingredientes del producto cuando se prepara según las instrucciones de la etiqueta".

4.2.2.1.6 En la lista de ingredientes debe emplearse una denominación específica de acuerdo con lo previsto en el punto 4.2.1, excepto en las clases de ingredientes señalados en la Tabla 1, en las que puede emplearse denominación genérica (véase Tabla 1).

Tabla No. 1. Denominación genérica de ingredientes

Clases de ingredientes	Denominación genérica
Aceites refinados distintos del aceite de oliva	Aceite seguido del término vegetal o animal, calificado con el término hidrogenado, según sea el caso.
Grasas refinadas	Grasas seguido del término vegetal o animal calificado con el término hidrogenado, según sea el caso.
Almidones, distintos a los almidones modificados químicamente.	Almidón
Todos las especies de pescado, cuando éste constituya un ingrediente de otro alimento y siempre que en la etiqueta y presentación del producto preenvasado no se haga referencia a una determinada especie de pescado.	Pescado
Todos los tipos de carne de aves de corral, cuando dicha carne constituya un ingrediente de otro alimento y siempre que en la etiqueta y la presentación del producto preenvasado no se haga referencia a un tipo específico de carne de aves de corral	Carne de ave
Todos los tipos de quesos, cuando el queso o una mezcla de quesos constituya un ingrediente de otro alimento y siempre que en la etiqueta y la presentación del producto preenvasado no se haga referencia a un tipo específico de queso.	Queso o quesos o mezcla de quesos, según sea el caso.
Todas las especias y extractos de especias en cantidad no superior al 2% en peso, solas o mezcladas en el producto preenvasado siempre que en la etiqueta y la presentación de dicho producto no se haga referencia a un tipo específico de especia.	Especia, especias o mezclas de especias según sea el caso.

Clases de ingredientes	Denominación genérica
Todas las hierbas aromáticas o partes de hierbas aromáticas en cantidad no superior al 2% en peso, solas o mezcladas en el producto preenvasado, siempre que en la etiqueta no se haga referencia a una determinada hierba.	Hierba aromática, hierbas aromáticas o mezclas de hierbas aromáticas, según sea el caso.
Todos los tipos de preparados de goma utilizados en la fabricación de la goma base para el producto goma de mascar.	Goma de base o goma base
Todos los mono y disacáridos, incluidos los jarabes	Azúcares
La dextrosa anhidra y la dextrosa monohidratada	Dextrosa o glucosa
Todos los tipos de case inatos	Caseinatos
Manteca de cacao obtenida por presión o extracción o refinada.	Manteca de cacao
Todas las frutas confitadas, sin exceder de 10% del peso del producto preenvasado	Frutas confitadas
Todos los condimentos en cantidad no superior al 2% en peso, solos o mezclados en el producto preenvasado.	Condimento, condimentos o mezcla de condimentos, según sea el caso.
Leche en polvo, leche fluida, independientemente de su contenido de grasa.	Leche, en los casos en que la leche no provenga de vaca, se debe mencionar la especie animal de procedencia.
Todos los tipos de microorganismos utilizados en la fermentación de lactosa, siempre que en la etiqueta y la presentación de dicho producto no se haga referencia a un tipo específico de microorganismo.	Cultivo láctico o cultivos lácticos
Suero de mantequilla, suero de queso, suero de leche, concentrado de proteína de leche, proteína de suero o lactosa.	Sólidos de la leche
Todas las especies de chile o mezclas.	Chile o chiles o mezcla de chiles
Huevo en cascarón, huevo líquido pasteurizado o huevo en polvo.	Huevo

4.2.2.1.7 No obstante lo estipulado en el punto anterior, la manteca de cerdo y el sebo se deben declarar siempre por sus denominaciones específicas.

4.2.2.2 Coadyuvantes de elaboración y transferencia de aditivos

4.2.2.2.1 Debe ser incluido en la lista de ingredientes todo aditivo que haya sido empleado en los ingredientes de un alimento o bebida no alcohólica preenvasado y que se transfiera a otro producto preenvasado en cantidad notable o suficiente para desempeñar en él una función tecnológica.

4.2.2.2.2 Están exentos de su declaración en la lista de ingredientes los aditivos transferidos a los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados que ya no cumplen una función tecnológica en el producto terminado, así como los coadyuvantes de elaboración, excepto aquellos que puedan provocar reacciones alérgicas y de intolerancia.

4.2.2.2.3 Se deben declarar todos aquellos ingredientes o aditivos que se asocien a reacciones alérgicas, de conformidad con los ordenamientos legales correspondientes.

Se ha comprobado que los siguientes alimentos e ingredientes causan hipersensibilidad y deben declararse siempre como tales:

- Cereales que contienen gluten: por ejemplo trigo, centeno, cebada, avena, espelta o sus cepas híbridas, y productos de éstos.
- Crustáceos y sus productos,
- Huevo y productos de los huevos,
- Pescado y productos pesqueros,
- Cacahuete, soya y sus productos,
- Leche y productos lácteos (incluida la lactosa),
- Nueces de árboles y sus derivados,
- Sulfito en concentraciones de 10 mg/kg o más,
- Tartrazina

4.2.2.2.4 En la declaración de aditivos utilizados en la elaboración de los alimentos y bebidas no alcohólicas debe utilizarse el nombre común o, en su defecto, alguno de los sinónimos, establecidos en el Acuerdo, las enzimas y saborizantes podrán ser declarados como denominaciones genéricas

4.2.2.3 Alimentos irradiados

La etiqueta de cualquier alimento o bebida no alcohólica preenvasada que haya sido tratado con radiación ionizante debe llevar una declaración escrita indicativa del tratamiento cerca del nombre del alimento.

El uso del símbolo internacional indicativo de que el alimento ha sido irradiado, según se muestra abajo es facultativo, debe colocarse cerca del nombre del producto.



4.2.2.3.1 Cuando un producto irradiado se utilice como ingrediente en otro alimento, deberá declararse esta circunstancia en la lista de ingredientes.

4.2.2.3.2 Cuando un producto que consta de un solo ingrediente se prepara con materia prima irradiada, la etiqueta del producto deberá contener una declaración que indique el tratamiento.

4.2.2.4. Etiquetado cuantitativo de los ingredientes

4.2.2.4.1 En todo alimento o bebida alcohólica preenvasada que se venda como mezcla o combinación, se declarará el porcentaje de insumo, con respecto al peso o al volumen, como fuera apropiado, de cada ingrediente al momento de la elaboración del alimento (incluyendo los ingredientes compuestos o categorías de ingredientes), cuando el ingrediente:

- a) es enfatizado en la etiqueta como presente, por medio de palabras o imágenes o gráficos;
- b) no figura en el nombre del alimento, es esencial para caracterizar al alimento, y los consumidores asuman su presencia en el alimento si la omisión de la declaración cuantitativa de ingredientes fuera a engañar o llevar a error a los consumidores.

Tales revelaciones no se requieren cuando:

- c) el ingrediente es utilizado en pequeñas cantidades para propósitos aromatizantes;

Respecto al numeral 4.2.2.4.1 (a):

- d)** La referencia en el nombre del alimento, a un determinado ingrediente o categoría de ingredientes no implicará de por sí el requerir una declaración cuantitativa de ingredientes si es que:

La referencia no conducirá a error o engañará, o no es probable que cree una impresión errónea en el consumidor respecto a la naturaleza del alimento en el país en que se comercializa, porque la variación entre productos de la cantidad del ingrediente o ingredientes no es necesaria para caracterizar al alimento o distinguirlo de alimentos similares.

4.2.2.4.2 La información requerida en el numeral 4.2.2.4.1 será declarada en la etiqueta del producto como un porcentaje numérico.

El porcentaje de insumo, por peso o volumen como fuera apropiado, de cada ingrediente, se dará en la etiqueta muy cerca de las palabras o imágenes o gráficos que destacan el ingrediente particular, o al lado del nombre común del alimento, o adyacente a cada ingrediente apropiado enumerado en la lista de ingredientes como un porcentaje mínimo cuando el énfasis es sobre la presencia del ingrediente, y como un porcentaje máximo cuando el énfasis es sobre el bajo nivel del ingrediente.

Para alimentos que han perdido humedad luego de un tratamiento térmico u otro tratamiento, el porcentaje (con respecto al peso o al volumen) corresponderá a la cantidad del ingrediente o ingredientes usados, en relación al producto terminado.

Cuando la cantidad de un ingrediente o la cantidad total de todos los ingredientes expresados en la etiqueta exceden el 100%, el porcentaje puede ser remplazado por el peso del ingrediente o ingredientes utilizados para preparar 100 g de producto terminado.

4.2.3 Contenido neto y masa drenada

4.2.3.1 Debe declararse el contenido neto y la masa drenada en unidades del Sistema General de Unidades de Medida de conformidad a lo que establece la NOM-030-SCFI, independientemente de que también pueda expresarse en otras unidades (véase Referencias).

4.2.4 Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal.

4.2.4.1 Para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados, debe indicarse en la etiqueta el nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal del responsable del producto de manera enunciativa mas no limitativa: calle, número, población o colonia, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre.

En el caso de productos preenvasados importados esta información debe ser proporcionada a la Secretaría de Economía por el importador, a solicitud de ésta. La Secretaría debe proporcionar esta información a solicitud de los consumidores cuando exista una queja por parte de éstos.

4.2.4.2. Para productos preenvasados importados debe indicarse en la etiqueta el nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal del importador. Esta información puede incorporarse al producto preenvasado en territorio nacional, después del despacho aduanero y antes de la comercialización del producto.

4.2.5 País de origen

4.2.5.1 Los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados nacionales o de procedencia extranjera deben incorporar la leyenda que identifique el país de origen de los productos, por ejemplo: "Hecho en..."; "Producto de ..."; "Fabricado en ...", u otras análogas, seguida del país de origen del producto, sujeto a lo dispuesto en los tratados internacionales de que México sea parte.

4.2.6 Identificación del lote

4.2.6.1 Cada envase debe llevar grabada o marcada de cualquier modo la identificación del lote al que pertenece, con una indicación en clave que permita su rastreabilidad.

4.2.6.2 La identificación del lote que incorpore el fabricante en el producto preenvasado debe marcarse en forma indeleble y permanente, y no debe ser alterada u ocultada de forma alguna hasta que sea adquirido por el consumidor.

4.2.6.3 La clave del lote debe ser precedida por cualesquiera de las siguientes indicaciones: "LOTE", "Lot", "L", "Lote", "lote", "lot".

4.2.7 Fecha de caducidad o de consumo preferente

4.2.7.1 Si no está determinado de otra manera en una norma oficial mexicana específica la fecha de caducidad o la fecha de consumo preferente deberá cumplir con lo siguiente:

- i) El fabricante debe declararla en el envase o etiqueta, la cual debe consistir por lo menos de:
 - El día y el mes para los productos de duración máxima de tres meses;
 - El mes y el año para productos de duración superior a tres meses.
- ii) La fecha debe estar precedida por una leyenda que especifique que dicha fecha se refiere a la fecha de caducidad o al consumo preferente.
 - Para el caso de fecha de caducidad, esta debe indicarse anteponiendo alguna de las siguientes leyendas, sus abreviaturas o leyendas análogas:
"Fecha de caducidad ____", "Caducidad ____", "Fech Cad ____",
 - Para el caso de consumo preferente, esta debe indicarse anteponiendo alguna de las siguientes leyendas, sus abreviaturas o leyendas análogas:
"Consumir preferentemente antes del ____", "Cons. Pref. antes del ____".
- iii) Las palabras prescritas en el apartado ii) deberán ir acompañadas de:
 - la fecha misma; o
 - una referencia al lugar donde aparece la fecha

4.2.7.2 La fecha de caducidad o de consumo preferente debe indicar en la etiqueta cualesquiera condiciones especiales que se requieran para la conservación del alimento o bebida no alcohólica preenvasado, si de su cumplimiento depende la validez de la fecha.

Por ejemplo, se pueden incluir leyendas como: "manténgase en refrigeración"; "consérvese en congelación"; "una vez descongelado no deberá volverse a congelar"; "una vez abierto, consérvese en refrigeración", u otras análogas.

4.2.7.3 La fecha de caducidad o de consumo preferente que incorpore el fabricante en el producto preenvasado no puede ser alterada en ningún caso y bajo ninguna circunstancia.

4.2.7.4 No se requerirá la declaración de fecha de caducidad o consumo preferente, para:

- Frutas y hortalizas frescas, incluidas las papas que no hayan sido peladas, cortadas o tratadas de otra forma análoga;
- Productos de panadería y pastelería que, por la naturaleza de su contenido, se consumen por lo general dentro de las 24 horas siguientes a su fabricación;
- Vinagre;
- Sal de calidad alimentaria;
- Azúcar sólido;
- Productos de confitería consistentes en azúcares aromatizados y/o coloreados;
- Goma de mascar.

4.2.8 Información nutrimental

4.2.8.1 La declaración nutrimental en la etiqueta de los productos preenvasados es obligatoria.

4.2.8.2 Nutrimientos que deben ser declarados

4.2.8.2.1 Es obligatorio declarar lo siguiente, con excepción de los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados regulados por los ordenamientos legales aplicables:

- a) Contenido energético;
- b) Las cantidades de proteínas,
- c) La cantidad de hidratos de carbono o carbohidratos disponibles, indicando la cantidad correspondiente a azúcares;

- d) La cantidad de grasas o lípidos, especificando la cantidad que corresponda a grasa saturada.
- e) La cantidad de fibra;
- f) La cantidad de sodio;
- g) La cantidad de cualquier otro nutrimento acerca del cual se haga una declaración de propiedades, y
- h) La cantidad de cualquier otro nutrimento que se considere importante para mantener un buen estado nutricional, según lo establezca la NOM correspondiente, regulado por los ordenamientos legales aplicables.

4.2.8.2.2 Cuando se haga una declaración específica de propiedades referente a la cantidad o tipo de hidrato de carbono o carbohidrato, podrán indicarse también las cantidades de almidón y/u otros constituyente de hidratos de carbono.

4.2.8.2.3 Cuando se haga una declaración de propiedades con respecto a la cantidad o el tipo de ácidos grasos o la cantidad de colesterol deben declararse las cantidades de: ácidos grasos trans, ácidos grasos monoinsaturados, ácidos grasos poliinsaturados y colesterol.

4.2.8.2.4 Independientemente de lo establecido en el numeral 4.2.8.1, quedan exceptuados de incluir la información nutrimental los siguientes productos siempre y cuando no incluyan alguna declaración de propiedades:

- i. Productos que incluyan un solo ingrediente,
- ii. Hierbas especies o mezcla de ellas,
- iii. Extractos de café, granos de café enteros o molidos descafeínados o no,
- iv. Infusiones de hierbas, té descafeinado, instantáneo y/o soluble que no contengan ingredientes añadidos,
- v. Vinagres fermentados y sucedáneos,
- vi. Aguas purificadas embotelladas, aguas naturales mineralizadas.

4.2.8.3 Presentación de la información nutrimental

4.2.8.3.1 La declaración nutrimental debe hacerse en las unidades que correspondan al Sistema General de Unidades de Medida NOM-008-SCFI, citada en el capítulo de referencias. Adicionalmente, se pueden emplear otras unidades de medidas. Tratándose de proteínas, vitaminas y minerales, éstos se deben sujetar a lo establecido en el inciso 4.2.8.3.5 y 4.2.8.3.6.

4.2.8.3.2 La declaración sobre el contenido energético debe expresarse en kilojoules kJ(Kcal) por 100 g o por 100 ml o por porción o por envase, si éste contiene sólo una porción.

4.2.8.3.3 La declaración sobre la cantidad de proteínas, carbohidratos (hidratos de carbono) y grasas (lípidos), así como la declaración numérica sobre sodio que contienen los alimentos debe expresarse por 100 g 100 ml o por porción o por envase, si éste contiene sólo una porción.

4.2.8.3.4 La declaración numérica sobre proteínas, vitaminas y minerales debe expresarse en unidades de medida o en porcentaje de la ingestión diaria recomendada (IDR) por 100 g o por 100 ml o por porción o por envase, si éste contiene sólo una porción.

4.2.8.3.5 Para estos casos, se debe emplear la siguiente tabla de recomendaciones ponderadas para la población mexicana según corresponda.

TABLA 2. Ingestión Diaria Recomendada (IDR) ponderada para la población mexicana

Nutrimentos	Unidades de Medida Valores
Proteína g	73
Vitamina A µg (equivalentes de retinol)	570
Vitamina E mg (equivalente a tocoferol)	11
Vitamina B1 mg (Tiamina)	800
Vitamina B2 mg (Riboflavina)	840

Vitamina B6 mg (Piridoxina)	930
Niacina mg (equivalente a Acido nicotínico)	11
Acido fólico µg (Folacina)	390
Vitamina B12 µg (Cobalamina)	2,1
Vitamina C mg (Acido ascórbico)	60
Calcio mg	900
Cobre µg	650
Flúor mg	2,2
Fósforo mg	664
Hierro mg	17
Magnesio mg	250
Zinc mg	10
Yodo µg	150

4.2.8.3.6. La información nutrimental puede presentarse de la siguiente manera conforme lo indicado en la tabla 3:

TABLA 3. Presentación de la información nutrimental

Información nutrimental	Por 100 g o 100 ml, o por porción o por envase
Contenido energético kJ (kcal)	_____ kJ (Kcal)
Proteínas	_____ g y/o % de IDR
Grasas	_____ g, de las cuales _____ g de grasa saturada
Carbohidratos (hidratos de carbono)	_____ g, de los cuales _____ g de azúcar.
Sodio	_____ g o mg
Información adicional	_____g, mg, µg o % de IDR

4.2.8.3.7 Tolerancias y cumplimiento

La Secretaría de Salud puede establecer límites de tolerancia en relación con las exigencias de salud pública, en materia de la información nutrimental. La estabilidad en almacén, la precisión de los análisis, el diverso grado de elaboración y la inestabilidad y variabilidad propias del nutrimento en el producto, dependiendo de si el nutrimento ha sido añadido al producto o se encuentra naturalmente presente en él, se regularán a través de normas oficiales mexicanas.

4.2.8.3.8 Los valores de composición bromatológica que figuren en la declaración de nutrimentos del alimento o bebida no alcohólica, deben ser valores medios ponderados derivados por análisis, bases de datos o tablas reconocidas internacionalmente.

4.2.9 Declaración de propiedades nutrimentales

4.2.9.1 No obstante lo establecido en la presente Norma, toda declaración respecto de las propiedades nutrimentales debe sujetarse a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

4.2.10 Presentación de los requisitos obligatorios

4.2.10.1 Generalidades

4.2.10.1.1 Las etiquetas que ostenten los productos preenvasados deben fijarse de manera tal que permanezcan disponibles hasta el momento del consumo en condiciones normales, y deben aplicarse por cada unidad, envase múltiple o colectivo.

4.2.10.1.2 Cuando los alimentos o bebidas no alcohólicas preenvasados se encuentren en un envase múltiple o colectivo para su venta al consumidor, la información a que se refiere esta Norma Oficial Mexicana debe figurar en dicho envase. Sin embargo, la indicación del lote y la fecha de caducidad o de consumo preferente deben aparecer en los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados y no tendrán que figurar en el envase múltiple o colectivo. Además, en los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados se debe indicar la leyenda "No etiquetado para su venta individual".

4.2.10.1.3 Los datos que deben aparecer en la etiqueta deben indicarse con caracteres claros, visibles, indelebles y en colores contrastantes, fáciles de leer por el consumidor en circunstancias normales de compra y uso. El dato relativo al lote puede ser colocado en cualquier parte del envase.

4.2.10.1.4 Cuando el envase esté cubierto por una envoltura, debe figurar en ésta toda la información aplicable, a menos de que la etiqueta del envase pueda leerse fácilmente a través de la envoltura exterior.

4.2.10.1.5 Deben aparecer en la superficie principal de exhibición del producto cuando menos la marca, la declaración de cantidad y la denominación del alimento o bebida no alcohólica preenvasado. El resto de la información a que se refiere esta Norma Oficial Mexicana, puede incorporarse en cualquier otra parte del envase.

4.2.11 Idioma

4.2.11.1 Los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados deben ostentar la etiqueta en idioma español, sin perjuicio de que se exprese en otros idiomas. Cuando la información se exprese en otros idiomas debe aparecer también en español, cuando menos con el mismo tamaño y proporcionalidad tipográfica y de manera igualmente ostensible.

4.2.11.2 La presentación de información o representación gráfica adicional en la etiqueta a la señalada en esta Norma Oficial Mexicana, que puede estar presente en otro idioma, es facultativa y, en su caso, no debe sustituir, sino añadirse a los requisitos de etiquetado de la presente Norma, siempre y cuando dicha información resulte necesaria para evitar que se induzca a error o engaño al consumidor.

4.3 Requisitos opcionales de información

4.3.1 Información nutrimental complementaria

El uso de información nutrimental complementaria, escrita o gráfica, en las etiquetas de los alimentos y bebidas no alcohólicas es opcional y en ningún caso debe sustituir la declaración de los nutrimentos, excepto en los alimentos y bebidas no alcohólicas modificados en su composición, los cuales deben cumplir con los ordenamientos legales aplicables.

4.3.1.1 Cuando se presente la declaración nutrimental complementaria, debe aplicarse cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La inclusión de uno de los siguientes nutrimentos no obliga a incluir uno de los otros y sólo se realiza si se tiene asignado una IDR y el contenido de la porción esté por arriba del 5% de la IDR:
Vitamina A (% IDR), Vitamina E (% IDR), Vitamina C (% IDR), Vitamina B1 (Tiamina) (% IDR), Vitamina B2 (Riboflavina) (% IDR), Vitamina B6 (Piridoxina) (% IDR), Vitamina B12 (Cobalamina) (% IDR), Ácido fólico (Folacina) (% IDR), Niacina (Ácido nicotínico) (% IDR), Calcio (% IDR), Fósforo (% IDR), Magnesio (% IDR), Hierro (% IDR), Zinc (% IDR), Yodo (% IDR).
- b) Todos o ninguno de los siguientes:
Grasa poliinsaturada ___ g; grasa monoinsaturada ___ g; ácidos grasos trans ___ g; colesterol ___ mg.
- c) La inclusión de uno de los siguientes no obliga a incluir a los otros:
Almidones ___ g; fibras dietéticas ___ g, polialcoholes ___ g; povidextrosas ___ g.
- d) Al expresar los tipos de constituyentes de carbohidratos y de lípidos o grasas referidos en 4.2.8.2.1, incisos c y d se debe anteponer el texto "de las cuales..."
- e) Número de porciones por presentación.

4.3.1.2 La información nutrimental complementaria puede presentarse conforme a lo indicado en la tabla 4.

TABLA 4. Presentación de la declaración nutrimental complementaria.

Nutrientes	Porcentaje de IDR
Vitamina A	_____ %
Vitamina B1 (Tiamina)	_____ %
Vitamina B2 (Riboflavina)	_____ %
Vitamina B6 (Piridoxina)	_____ %
Vitamina B12 (Cobalamina)	_____ %
Vitamina C (Acido ascórbico)	_____ %
Niacina (Acido nicotínico)	_____ %
Acido fólico (Folacina)	_____ %
Hierro	_____ %
Potasio	_____ %

4.3.2 Instrucciones para el uso.

La etiqueta debe contener las instrucciones de uso cuando sean necesarias sobre el modo de empleo, incluida la reconstitución, si es el caso, para asegurar una correcta utilización del alimento o bebida no alcohólica preenvasado.

4.4 Información adicional

En la etiqueta puede presentarse cualquier información o representación gráfica así como materia escrita, impresa o gráfica, siempre que no esté en contradicción con los requisitos obligatorios de la presente Norma, incluidos los referentes a la declaración de propiedades establecidos en el apartado 4.1.1.

4.4.1 Cuando se empleen designaciones de calidad, éstas deben ser fácilmente comprensibles, evitando ser equívocas o engañosas en forma alguna para el consumidor.

4.4.2 Asimismo, en la etiqueta puede presentarse cualquier información o representación gráfica que indique que el envase que contiene el alimento o bebida no alcohólica no afecta al ambiente, evitando que sea falsa o equívoca para el consumidor.

5. Cálculos

5.1 Cálculo de nutrientes

5.1.1 Cálculo de energía

La cantidad de energía que debe declararse debe calcularse utilizando el siguiente factor de conversión:

Carbohidratos 4 kcal/g 17 kJ

Proteínas 4 kcal/g 17 kJ

Grasas 9 kcal/g 37 kJ

Alcohol 7 kcal/g 29 kJ

Acidos orgánicos 3 kcal/g 13 kJ

5.1.2 Cálculo de proteínas

La cantidad de proteínas que ha de indicarse, debe calcularse utilizando la siguiente fórmula:

Proteína = contenido total de nitrógeno Kjeldahl X 6.25

5.1.3 En el caso de los productos derivados del trigo, aplica la siguiente fórmula:

Proteína = contenido total de nitrógeno Kjeldahl X 5.7

5.1.4 En los casos en los que se deba tomar en cuenta el contenido de polialcoholes o polidextrosas para el cálculo de contenido energético se deben utilizar los siguientes factores de conversión:

Polialcoholes 2,4 kcal / g 10 kJ/g

Polidextrosas 4 kcal/g 4 kJ

6. Declaraciones prohibidas de propiedades

6.1 Se prohíbe el uso de las siguientes declaraciones:

6.1.1 De propiedades

- Declaración de propiedades que hagan suponer que una alimentación equilibrada a base de alimentos ordinarios no puede suministrar cantidades suficientes de todos los elementos nutritivos.
- Declaraciones que no pueden comprobarse.
- Declaraciones de propiedades sobre la utilidad de un alimento o bebida no alcohólica, incluidos sus componentes o ingredientes, para prevenir, aliviar, tratar o curar una enfermedad, trastorno o estado fisiológico.
- Declaraciones de propiedades que pueden suscitar dudas sobre la inocuidad de alimentos o bebidas no alcohólicas similares.
- Declaraciones de propiedades que puedan causar o explotar el miedo al consumidor y utilizarlo con fines comerciales.
- Declaración de propiedades que afirmen que un determinado alimento constituye una fuente adecuada de todos los nutrientes esenciales.

6.1.2 Que inducen a error

- Declaraciones de propiedades sin significado, incluso los comparativos y superlativos.
- Declaraciones de propiedades respecto a prácticas correctas de higiene o comercio, tales como: "genuinidad", "salubridad", "sanidad", "sano", "saludable", excepto las señaladas en otros ordenamientos legales aplicables.
- Declaraciones de propiedades que afirmen la naturaleza u origen tales como: "natural", "puro", "fresco", "fabricación casera", "kosher", "halal", "orgánico" o "biológico" de un alimento o bebida no alcohólica, excepto en aquellos casos en que se compruebe que el producto tiene realmente esa característica.
- Declaraciones de propiedades que sugieran, impliquen o afirmen que el alimento está garantizado o leyendas tales como "calidad garantizada" "sello de garantía" "satisfacción garantizada" "garantía de por vida" "garantía total" "100% garantizado", excepto en aquellos casos en que se informe a los consumidores en qué consisten.

7. Leyendas precautorias

7.1 Las leyendas precautorias deben hacer referencia al ingrediente u origen del ingrediente que, basado en información científica reconocida, se asocie a riesgos reales o potenciales relacionados con la intolerancia digestiva, alergias o enfermedades metabólicas o toxicidad.

7.2 Las leyendas precautorias específicas por producto y sus características, se establecerán en las normas oficiales mexicanas correspondientes u otros ordenamientos legales.

7.3 Se pueden incluir leyendas que promuevan una dieta recomendable y/o de orientación alimentaria.

7.4 La presentación de las leyendas debe cumplir con lo establecido en el apartado 4.2.10 de esta Norma.

8. Verificación y vigilancia

La verificación y vigilancia de la presente Norma Oficial Mexicana se llevará a cabo por la Procuraduría Federal del Consumidor y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, así como por las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto.

9. Bibliografía

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Codex Alimentarius VI-Normas y Directrices del Codex para el etiquetado de los alimentos y aditivos alimentarios, 1987. FAO/OMS.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios.
- ISO/IEC Guide 37 1995 (E) Instructions for use of products of consumer interest.

10. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana concuerda parcialmente con las normas Codex:

- CODEX STAN 1-1985, Rev.1-1991. Norma General para el Etiquetado de los Productos preenvasados.
- CAC/GL 1-1979, Rev. 1-1991. Directrices generales sobre declaraciones de propiedades.
- CAC/GL 2-1985, Rev. 1-1993. Directrices sobre Etiquetado Nutricional.
- CAC/GL 23-1997, Rev. 1-2004. Directrices para el uso de declaraciones nutricionales y saludables.

APENDICE NORMATIVO "A"

ETIQUETADO DE PROPIEDADES NUTRIMENTALES Y SALUDABLES

El presente Apéndice tiene por objeto complementar las especificaciones en materia de declaraciones prohibidas de propiedades y que inducen a error que se indican en el cuerpo de la NOM-051-SCFI/SSA-2009, Especificaciones Generales de Etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados. Información comercial y sanitaria, y no sustituye ninguna de las prohibiciones contenidas en ella.

A.1 Definición

Para los efectos de este Apéndice Normativo, por declaración de propiedades nutrimentales y saludables debe atenderse a la definición indicada en el numeral 3.10 de la NOM-051.

A.2 Declaraciones de propiedades condicionales

Se permiten las siguientes declaraciones de propiedades condicionadas a la particular condición asignada a cada una de ellas:

a) Podrá indicarse que un alimento ha adquirido un valor nutritivo especial o superior gracias a la adición de nutrientes, tales como vitaminas, minerales y aminoácidos, sólo si dicha adición ha sido hecha sobre la base de consideraciones nutricionales de acuerdo con el marco legal aplicable.

b) Las indicaciones de que el alimento tiene cualidades nutricionales especiales gracias a la reducción u omisión de un nutriente, se deberán hacer sobre la base de consideraciones nutricionales y estar sujetas al marco legal aplicable.

c) Declaraciones de propiedades que afirmen que el alimento tiene características especiales cuando todos los alimentos de ese tipo tienen esas mismas características, si este hecho es aparente en la declaración de propiedades.

d) Podrán utilizarse declaraciones de propiedades que destaquen la ausencia o no adición de determinadas sustancias a los alimentos, siempre que no sean engañosas y la sustancia:

- i. no esté sujeta a requisitos específicos en ninguna norma;
- ii. sea una de las que los consumidores esperan encontrar normalmente en el alimento;
- iii. no haya sido sustituida por otra que confiera al alimento características equivalentes a menos que la naturaleza de la sustitución se declare explícitamente con igual prominencia;
- iv. sea un ingrediente cuya presencia o adición en el alimento este permitida.

Las declaraciones de propiedades que pongan de relieve la ausencia o no adición de uno o más nutrientes deberán considerarse como declaraciones de propiedades nutrimentales y, por consiguiente, deberán ajustarse a la declaración obligatoria de nutrimentos, estipulada en el marco legal aplicable.

A.3 Declaraciones nutrimentales y saludables

No se podrán hacer declaraciones de propiedades cuando se pretenda atribuir al producto características que no contiene o posee ni declaraciones asociadas a la disminución o reducción de riesgo de enfermedad. Dichas declaraciones deben realizarse en el contexto de una dieta total y saludable.

Estas declaraciones no deben referirse a propiedades sobre la utilidad de un alimento o bebida no alcohólica, incluidos sus componentes o ingredientes, para prevenir, aliviar, tratar o curar una enfermedad, trastorno o estado fisiológico.

A.3.1 Por declaración de propiedades relativas al contenido de nutrientes se entiende una declaración de propiedades nutritivas que describe el nivel de un determinado nutriente contenido en un alimento. (Ejemplos: "Fuente de calcio"; "alto contenido de fibra y bajo de grasa";)

A.3.2 Por declaración de propiedades de comparación de nutrientes se entiende una declaración de propiedades que compara los niveles de nutrientes y/o el valor energético de dos o más alimentos. (Ejemplos: "reducido"; "menos que"; "menos"; "aumentado"; "más que".)

A.3.3 Declaración de propiedades saludables significa cualquier representación que declara, sugiere o implica que existe una relación entre un alimento, o un constituyente de dicho alimento, y la salud. Las declaraciones de propiedades saludables incluyen lo siguiente:

A.3.3.1 Por declaración de función de los nutrimentos se entiende una declaración de propiedades nutrimentales que describe la función fisiológica del nutriente en el crecimiento, el desarrollo y las funciones normales del organismo.

Ejemplo: "El nutriente A (nombrando un papel fisiológico del nutriente A en el organismo respecto al mantenimiento de la salud y la promoción del crecimiento y del desarrollo normal). El alimento X es una fuente del/alto en el nutriente A".

A.3.3.2 Otras Declaraciones de propiedades de función - Estas declaraciones de propiedades conciernen efectos benéficos específicos del consumo de alimentos o sus constituyentes en el contexto de una dieta total sobre las funciones o actividades biológicas normales del organismo. Tales declaraciones de propiedades se relacionan a una contribución positiva a la salud o a la mejora de una función o la modificación o preservación de la salud. Ejemplo: "La sustancia A (nombrando los efectos de la sustancia A sobre el mejoramiento o modificación de una función fisiológica o la actividad biológica asociada con la salud). El alimento Y contiene X gramos de sustancia A".

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente Norma Oficial Mexicana, entrará en vigor 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO: La presente Norma Oficial Mexicana cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI-1994, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 1996.

México, D.F., a 14 de agosto de 2009.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.- 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 TURISMO

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Querétaro.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, EN ADELANTE 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 ESTADO DE QUERETARO, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. FRANCISCO GARRIDO PATRON, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. JOSE ALFREDO BOTELLO MONTES, EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, EL ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA, LA SECRETARIA DE TURISMO, LA LIC. ESTHER CARBONEY ECHAVE, Y EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, EL DR. RICARDO DEL RIO TREJO; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El 11 de febrero de 2009, el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECTUR" celebró con la "ENTIDAD FEDERATIVA" un Convenio de Coordinación en Materia de Resignación de Recursos, (en adelante "EL CONVENIO"), conforme a lo dispuesto por el artículo 82 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual contempló en su objeto la transferencia de 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 proyectos federales; determinar las aportaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA" y de los municipios para el ejercicio fiscal 2009; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la "ENTIDAD FEDERATIVA" y el Ejecutivo Federal; así como establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- III. "EL CONVENIO" quedó sujeto y condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emitiera la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP, para que la "SECTUR" reasignara recursos a la "ENTIDAD FEDERATIVA" con cargo a su presupuesto autorizado.
- IV. En las Cláusulas Primera y Segunda de "EL CONVENIO" se estableció que los recursos reasignados por el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA" y de los municipios, se aplicarían a los proyectos hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO	\$110'650,000.00
TOTAL	\$110'650,000.00

En este orden de ideas, el Ejecutivo Federal reasignaría a la "ENTIDAD FEDERATIVA" recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, hasta por la cantidad de \$42'450,000.00 (cuarenta y dos millones cuatrocientos cincuenta 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 "EL CONVENIO"; a su vez, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obligó a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico la cantidad de \$42'700,000.00 (cuarenta y dos millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 de "EL CONVENIO".

Por otra parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obligó a realizar las gestiones necesarias para obtener recursos provenientes de los gobiernos municipales u otras instancias de los sectores social y privado asentadas en la "ENTIDAD FEDERATIVA", para desarrollo la cantidad de \$25'500,000.00 (veinticinco millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del Anexo 4 de "EL CONVENIO", celebrando para ese efecto los convenios correspondientes.

- V. La Cláusula Décima Tercera de "EL CONVENIO" dispone que éste puede modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, asimismo contempla que dichas modificaciones deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de la "ENTIDAD FEDERATIVA" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.
- VI. "EL CONVENIO" tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009, de conformidad con lo estipulado en su Cláusula Décima Quinta, salvo para el caso previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta.

DECLARACIONES

I. De la "SECTUR":

- I.1 Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en "EL CONVENIO"

II. De la "ENTIDAD FEDERATIVA":

- II.1 Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en "EL CONVENIO"

III. Declaran las partes que:

- III.1. De conformidad con lo establecido en la cláusula Décima Tercera de "EL CONVENIO", la "ENTIDAD FEDERATIVA" solicitó la modificación de éste mediante el oficio ST/DDT/062/2009 de fecha 16 de junio de 2009, firmado por la Lic. Esther Carboney Echave, Secretaria de Turismo de la "ENTIDAD FEDERATIVA", derivada de los ajustes de presupuesto y objetivos de los proyectos en los municipios relacionados en el documento, para lo cual, se modificarán también los Anexos 1, 2, 3 y 4.

En virtud de lo anterior, las partes están de acuerdo en modificar las cláusulas Primera y Segunda de "EL CONVENIO", así como sus Anexos 1, 2, 3 y 4; por lo que suscriben el presente Convenio Modificatorio en los términos y condiciones expresados en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Las partes convienen en modificar "EL CONVENIO" relacionado en el Antecedente II de este instrumento, en lo que se refiere a las Cláusulas Primera y Segunda, así como los Anexos 1, 2, 3 y 4 para quedar como a continuación detalla:

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 proyectos federales; determinar las aportaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA" y de los municipios para el ejercicio fiscal 2009; 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 reasignados por 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 proyectos, hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO	\$53'650,000.00
TOTAL	\$53'650,000.00

Los 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, hasta por la cantidad de \$22'450,000.00 (veintidós millones cuatrocientos cincuenta 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 Planeación y 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 \$22'700,000.00 (veintidós millones setecientos 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 proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Asimismo, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obligó 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 la cantidad de \$8'500,000.00 (ocho millones quinientos mil 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:

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.

SEGUNDA.- Los anexos 1, 2, 3 y 4 que se mencionan en las cláusulas anteriormente aludidas, se modifican en los mismos términos y se agregan al presente instrumento como parte integrante de él.

TERCERA.- Las partes acuerdan que, a excepción de lo que expresamente se establece en este Convenio Modificatorio, mismo que pasará a formar parte integrante de "EL CONVENIO", las demás cláusulas que no fueron modificadas continuarán vigentes en los términos y condiciones estipulados en "EL CONVENIO", por lo que regirán y se aplicarán con toda su fuerza, salvo aquellas que se modifiquen en este instrumento, subsistiendo plenamente las otras obligaciones y derechos contenidos en "EL CONVENIO".

CUARTA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este Convenio Modificatorio, o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en "EL CONVENIO".

QUINTA.- El presente Convenio Modificatorio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y será publicado 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.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal de este Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, celebrado el 11 de febrero de 2009, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el día veinticuatro de julio de dos mil nueve.- Por el Ejecutivo Federal Sector: 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 de la Entidad Federativa de Querétaro: el Gobernador Constitucional del Estado, **Francisco Garrido Patrón**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Alfredo Botello Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.- La Secretaria de Turismo, **Esther Carboney Echave**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Ricardo Del Río Trejo**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO

Proyectos	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Total
1. Centro de Congresos y Convenciones de Querétaro. Muros divisorios y plafones.	11,250,000	11,500,000	0	22,750,000
2. 3a. Etapa del Mercado Artesanal de Tequisquiapan.	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,000,000
3. Imagen urbana en Misión de Tancoyol, Jalpan.	1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
4. Imagen urbana de la cabecera municipal de Jalpan.	1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
5. Mejoramiento de imagen urbana e Iluminación del Centro Histórico de San Juan del Río y 2a. Etapa de Paseo Ribera del Río San Juan.	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,000,000
6. Imagen Urbana de la cabecera municipal de San Joaquín.	500,000	500,000	500,000	1,500,000
7. Ciudades Patrimonio. Mejoramiento de imagen urbana respecto al proyecto de Cableado Subterráneo en el Centro Histórico de Querétaro.	2,200,000	2,200,000	0	4,400,000
8. Programa Integral de Competitividad y Capacitación Turística.	500,000	500,000	0	1,000,000
Total	22,450,000	22,700,000	8,500,000	53,650,000

ANEXO 2**CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL****PROYECTOS DE DESARROLLO**

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
Querétaro	8522	A partir de Febrero	\$22,450,000.00
		Gran Total	\$22,450,000.00

ANEXO 3**CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO****PROYECTOS DE DESARROLLO**

ESTADO	CALENDARIO	APORTACION EN EFECTIVO
Querétaro	A partir de Marzo	\$22,700,000.00
Total		\$22,700,000.00

ANEXO 4**CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS Y/O INICIATIVA
PRIVADA DEL ESTADO DE QUERETARO****PROYECTOS DE DESARROLLO**

ESTADO	CALENDARIO	APORTACION EN EFECTIVO
Querétaro	A partir de marzo	\$8,500,000.00
Total		\$8,500,000.00

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 el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de 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, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.8975 M.N. (DOCE PESOS CON OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 25 de agosto de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Operaciones, **Francisco Javier Duclaud González de Castilla**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8550 y 4.9200 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., ING Bank México S.A., Banco Azteca S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 25 de agosto de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Operaciones, **Francisco Javier Duclaud González de Castilla**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 21 de agosto de 2009.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 21 DE AGOSTO DE 2009.
(Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	938,153
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>132,168</u>

Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	132,168
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto ^{4/}	402,303
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Autoridades Financieras del Extranjero ^{5/}	43,764
Base Monetaria	<u>530,820</u>
Billetes y Monedas en Circulación	530,820
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,222
Depósitos del Gobierno Federal	397,056
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>551,624</u>
Instituciones Bancarias	279,215
Valores Gubernamentales	272,409
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{4/}	5,817
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	(57,679)

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto. En el activo se incluyen los créditos en dólares asignados en subasta a la banca múltiple y banca de desarrollo, utilizando los recursos dispuestos de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos.

5/ Corresponde al pasivo en moneda nacional por la disposición de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 25 de agosto de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Juan Manuel Sánchez Ramírez.- Rúbrica.

(R.- 293888)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Martín Jesús Arceo Rosado.

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 MARTIN JESUS ARCEO ROSADO, EL 23 DE JULIO DE 2009.

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:

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

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: MARTIN JESUS ARCEO ROSADO.

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 23 de julio de 2009.

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: Temozón, Mpio. de Temozón, Yuc.

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	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	0.5	0.5	0.5	--	--	1.5
Distribución	6.0	1.5	0.5	0.5	0.5	9.0

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 Martín Jesús Arceo Rosado, el 23 de julio de 2009.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 293705)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de San Pedro, municipio del mismo nombre, Coah., otorgado en favor de Luis Abelardo González Galindo.

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 LUIS ABELARDO GONZALEZ GALINDO, EL 23 DE JULIO DE 2009.

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:

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

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: LUIS ABELARDO GONZALEZ GALINDO.

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 23 de julio de 2009.

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: San Pedro, Mpio. de San Pedro, Coah.

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	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	1.5	--	--	--	--	1.5
Distribución	6.0	--	--	--	--	6.0

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 Luis Abelardo González Galindo, el 23 de julio de 2009.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 293668)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en Torreón, Municipio de Torreón, Matamoros, Municipio de Matamoros, Francisco I. Madero (Chávez), Municipio de Francisco I. Madero, Coah.; Gómez Palacio, Municipio de Gómez Palacio y Ciudad Lerdo, Municipio de Lerdo, Dgo., otorgado en favor de Luis Abelardo González Galindo.

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 LUIS ABELARDO GONZALEZ GALINDO, EL 23 DE JULIO DE 2009.

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:

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

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: LUIS ABELARDO GONZALEZ GALINDO.

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 23 de julio de 2009.

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: Torreón, Mpio. de Torreón, Matamoros, Mpio. de Matamoros, Francisco I. Madero (Chávez), Mpio. de Francisco I. Madero, Coah.; Gómez Palacio, Mpio. de Gómez Palacio y Ciudad Lerdo, Mpio. de Lerdo, Dgo.

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	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	43.0	--	--	--	--	43.0
Distribución	75.0	32.0	28.0	--	--	135.0
Enlace	7.0	18.0	13.0	--	--	38.0

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 Luis Abelardo González Galindo, el 23 de julio de 2009.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 293666)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Secretaría de Seguridad Pública, un inmueble con superficie de 810.00 metros cuadrados, ubicado en avenida Calakmul entre calle prolongación Xpujil y privada Calakmul de la colonia Aviación, Municipio de Calakmul, Estado de Campeche, a efecto de que lo continúe utilizando con las instalaciones del Centro Táctico Operativo Xpujil de su órgano desconcentrado Policía Federal Preventiva.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble con superficie de 810.00 metros cuadrados, ubicado en avenida Calakmul entre calle prolongación Xpujil y privada Calakmul de la Colonia Aviación, Municipio de Calakmul, Estado de Campeche, el cual viene siendo utilizado por la Secretaría de Seguridad Pública con las instalaciones del Centro Táctico Operativo Xpujil de su órgano desconcentrado Policía Federal Preventiva;

La propiedad del inmueble se acredita con el contrato número CD-A037/98 de fecha 13 de abril de 1998, en el que consta la donación a favor de la Federación del bien señalado, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 40810 el 5 de agosto de 1998, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad, el cual obra en el expediente respectivo;

Que la Policía Federal Preventiva, órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, por oficio número PFP/CAS/DGRMSGI/DGAI/321/2009 de fecha 9 de febrero de 2009, ha solicitado se destine para su uso el inmueble descrito en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de que lo continúe utilizando en el fin mencionado en el propio considerando;

Que la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Calakmul, Estado de Campeche, mediante oficio sin número de fecha 29 de agosto de 2008, determinó procedente el uso de suelo que se le viene dando al inmueble materia del presente ordenamiento, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las dependencias de la Administración Pública Federal con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina al servicio de la Secretaría de Seguridad Pública el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo continúe utilizando con las instalaciones del Centro Táctico Operativo Xpujil de su órgano desconcentrado Policía Federal Preventiva.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Seguridad Pública diere al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los trece días del mes de agosto de dos mil nueve.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0526/2009.- Expediente RS/0019/2009.

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50, fracción IV y 60, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 80, fracción I, punto 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0525/2009, de diecisiete de agosto de dos mil nueve, que se dictó en el expediente RS/0019/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Mantenimiento Integral Carrillo y Asociados, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha proveedora de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 17 de agosto de 2009.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Fernando Escandón Yuso**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física José Alfredo Gómez Almazán.

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

CIRCULAR OICPM-AR-GI-003/2009

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA FISICA JOSE ALFREDO GOMEZ ALMAZAN.

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

Con fundamento en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cumplimiento de lo ordenado en el resolutivo quinto, del oficio de resolución número OICPM-AR-202/2724/2009, de fecha 4 de agosto de 2009, dictado en el expediente 0001/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la persona física José Alfredo Gómez Almazan, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha persona física, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de un año tres meses contado a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2009.- La Titular del Área de Responsabilidades en el Órgano Interno de Control en Petróleos Mexicanos, **Juan Adrián Puig Márquez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el prestador de servicios C. Héctor Leonel Flores Crespo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Oficio 00641/30.15/4411/2009.- Expediente PISI-A-SUR D.F.-NC-DS-0234/2006.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS EL C. HECTOR LEONEL FLORES CRESPO.

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

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 inciso D y 80 fracción I inciso 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, expedido por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 00641/30.15/4334/2009 de fecha 29 de julio de 2009, que se dictó en el expediente número PISI-A-SUR D.F.-NC-DS-0234/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado al prestador de servicio el C. Héctor Leonel Flores Crespo, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho prestador de servicio de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año. Inhabilitación que aun cuando haya sido vencido dicho plazo, subsistirá ésta, hasta que se realice el pago de la multa correspondiente.

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

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 12 de agosto de 2009.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Víctor Alfredo Fraile Castillo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Area de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0518/2009.- Expediente: RS/0017/2009.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON VICTOR ALFREDO FRAILE CASTILLO.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50, fracción IV y 60, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 80, fracción I, punto 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0517/2009, de diez de agosto de dos mil nueve, que se dictó en el expediente RS/0017/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Víctor Alfredo Fraile Castillo, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho proveedor de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 10 de agosto de 2009.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Fernando Escandón Yuso**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PAIS.-003/2009.

OFICIO CIRCULAR OIC/OADPRS/IS/001/2009

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS: PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA SISTEMAS EN MANTENIMIENTO, APLICACIONES Y SUMINISTROS, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 8, 70 fracciones II y VI, 73 y 76 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 1, 6 y 7 segundo párrafo 50 fracciones IV y XIII, 59, 60 fracción I, y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 69 y 70 de su Reglamento; 80 fracción I punto 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 19, 20 y 21 del Reglamento del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de fecha siete de agosto del año en curso, en el expediente PAIS.-003/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Sistemas en Mantenimiento, Aplicaciones y Suministros, S.A. de C.V., por lo que esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, y obra pública y servicios relacionados con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

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

Atentamente

México, D.F., a 11 de agosto de 2009.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, **Benjamín Albores Manzo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. CARLOS PEDRO SANTOS BURGOA ZARNECKI, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y POR LA OTRA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA C. L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y EL C. DR. JORGE FELIPE ISLAS FUENTES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha ocho de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que la Dirección General de Promoción de la Salud, es una unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal B, fracción XII y 28 fracción I y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de prevención y promoción de la salud, encaminadas a modificar los determinantes que favorecen o afectan la salud de la población, así como a crear y fortalecer oportunidades para mejorar, conservar y proteger su salud física y mental, durante las etapas de la vida, y evaluar su impacto en la sociedad; así como promover el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables para la salud individual, familiar y colectiva que propicie el autocuidado de la salud en las diferentes etapas de la vida y la corresponsabilidad para lograr comunidades y entornos saludables.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Guadalajara número 46, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que la Secretaría de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 fracción II, 25 fracciones I, V, y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Dr. Jorge Felipe Islas Fuentes, Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 fracción XII, 30 Ter fracciones III, X, XVIII, XIX y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 4 fracción II y 5 Apartado A fracción VII de la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo. Cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

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

I. Fomentar la creación de una Nueva Cultura en Salud a través de la ejecución integrada de las funciones de Promoción de la Salud

II. Coadyuvar a modificar los determinantes.

III. Contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de Salud Pública.

3. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio ubicado en avenida Madero esquina Dr. Gea González número 405, Fraccionamiento Ex-hacienda de Guadalupe, código postal 42059 Pachuca de Soto Hidalgo.
4. Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación del Programa de Acción, Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud, en adelante "EL PROGRAMA", de conformidad con los Anexos 1, 2 y 3, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al Programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
PROGRAMA DE ACCION, PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD	\$188,010.00 (ciento ochenta y ocho mil diez pesos 00/100 M.N.)

"EL PROGRAMA" e importe a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$188,010.00 (ciento ochenta y ocho mil diez pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Dirección General de Promoción de la Salud, que los recursos presupuestales federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la adecuada instrumentación en "LA ENTIDAD" de "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del programa Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud, referido en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con "EL PROGRAMA".
- b) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de "EL PROGRAMA", solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las partes forman parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la planeación y programación local, el apoyo y seguimiento operativo de "EL PROGRAMA", en el contexto comunitario, la asesoría, supervisión y desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y la vigencia de las normas establecidas para la aplicación de "EL PROGRAMA", a través de la ejecución integrada de acciones de promoción de la salud, que modifique los principales determinantes para mejorar la salud de la población, mediante el desarrollo de competencias, mercadotecnia social y el manejo personal de determinantes en salud, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "EL PROGRAMA" establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 3 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud 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 SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROGRAMA" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros federales objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 2, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VII. Contratar y mantener vigentes, las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 1.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, para verificar el avance de "EL PROGRAMA" y solicitar la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción 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 "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración 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 seis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, **Jorge Felipe Islas Fuentes**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de HIDALGO, de fecha seis de mayo de dos mil ocho.

Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

CONCEPTO	IMPORTE
Capacitar al menos al 100% de instructor voluntario o institucional para el desarrollo de talleres comunitarios enfocados a la modificación de los determinantes de: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud", con la finalidad de impactar en los problemas de diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, seguridad vial, adicciones, cáncer de mama, cáncer cérvico-uterino, mortalidad materna, mortalidad infantil, planificación familiar, VIH/sida y dengue.	\$11,280.60
Capacitar al 100% del personal de las unidades de salud de primer nivel de atención para el desarrollo de orientación-consejería para: A) detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas). B) enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad. C) planificación familiar.	\$9,400.50
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) en 10% de la población de 10 años y más.	\$3,760.20
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad al 10% de la población de 20 años y más	\$3,760.20
Reproducción de instrumentos para otorgar orientación-consejería para planificación familiar al 10% de hombres y mujeres de 20 a 49 años.	\$3,760.20
Implementar una campaña de promoción educativa enfocada a la alimentación correcta y actividad física.	\$28,201.50
Lograr que el 40% de la población no asegurada sea incorporada al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	\$3,760.20
Capacitar a una persona por unidad de salud de primer nivel de atención para el manejo de las Cartillas Nacionales de Salud (Unificadas)	\$9,400.50
Otorgar la Caja de Herramientas de Promoción y Prevención para una Mejor Salud en al menos un sitio de trabajo con 100 o más trabajadores por unidad de salud.	\$11,280.60
Formar un grupo de trabajo intersectorial que impulsen la integración y desarrollo de acciones de promoción de la salud que influyan sobre la modificación de los determinantes de la salud en la población.	\$3,760.20
Capacitar al personal de Promoción de la Salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud en el Programa de Promoción de la Salud: Una nueva cultura	\$11,280.60
Equipar con 1 equipo de cómputo por nivel estatal y jurisdiccional para las funciones de promoción de la salud	\$33,841.80
Capacitar al personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud, así como a los responsables de los programas de prevención y promoción de la salud de las jurisdicciones para la replicación del Modelo Operativo de Promoción de la Salud	\$16,920.90
Aplicación de encuestas en las unidades de salud por jurisdicción sanitaria para medir aptitudes y conductas relacionadas con los determinantes de la salud en la población: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, saneamiento básico, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), consumo de bebidas alcohólicas, consumo de otras drogas, sexualidad responsable y protegida, vialidad segura, factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud"	\$9,400.50
Implementar el sistema de La Red Colaborativa para la recolección de información del monitoreo de los determinantes de la salud en cada jurisdicción sanitaria	\$9,400.50
Realizar 3 visitas de supervisión y asesoría por jurisdicción sanitaria	\$18,801.00
Total	\$188,010.00

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman por cuadruplicado a los seis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, **Jorge Felipe Islas Fuentes**.- Rúbrica.

ANEXO 2

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de HIDALGO, de fecha seis de mayo del año dos mil ocho.

Objetivos, Metas e Indicadores**Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD**

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Capacitar al menos al 100% de instructor voluntario o institucional para el desarrollo de talleres comunitarios enfocados a la modificación de los determinantes de: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud", con la finalidad de impactar en los problemas de diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, seguridad vial, adicciones, cáncer de mama, cáncer cérvico-uterino, mortalidad materna, mortalidad infantil, planificación familiar, VIH/sida y dengue.	468	Instructores voluntarios o institucionales capacitados para el desarrollo de talleres comunitarios	Número de instructores voluntarios e institucionales capacitados para realizar talleres comunitarios/ Número de instructores voluntarios e institucionales programados para realizar talleres comunitarios *100	Junio-Diciembre	\$11,280.60
Capacitar al 100% del personal de las unidades de salud de primer nivel de atención para el desarrollo de orientación-consejería para: A) detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas). B) enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad. C) planificación familiar.	468	Personas de las unidades de salud de primer nivel de atención capacitadas para el desarrollo de orientación-consejería en adicciones, enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso, obesidad y planificación familiar.	Número de personal de las unidades de salud capacitado para realizar orientación-consejería/ Número total del personal programado *100	Junio-Diciembre	\$9,400.50
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) en 10% de la población de 10 años y más.	114,300	Personas de 10 años y más con orientación-consejería para adicciones.	Número de personas de 10 años y más que recibieron orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) / población no asegurada de 10 años y más* 100	Junio-Diciembre	\$3,760.20

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad al 10% de la población de 20 años y más	81,598	Personas de 20 años y más con orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad	Número de personas de 20 años y más que recibieron orientación-consejería para la detección de casos de enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad/ población no asegurada de 20 años y más* 100	Junio-Diciembre	\$3,760.20
Reproducción de instrumentos para otorgar orientación-consejería para planificación familiar al 10% de hombres y mujeres de 20 a 49 años.	59,465	Hombres y mujeres de 20 a 49 años de edad con orientación consejería para planificación familiar	Número de mujeres y hombres de 20 años a 49 años más que recibieron orientación-consejería para planificación familiar/ población no asegurada de 20 a 49 años * 100	Junio-Diciembre	\$3,760.20
Implementar una campaña de promoción educativa enfocada a la alimentación correcta y actividad física.	1	Campaña de Promoción Educativa implementada	Campaña de promoción educativa realizada	Junio-Diciembre	\$28,201.50
Lograr que el 40% de la población no asegurada sea informada sobre el Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	279,373	Personas informadas sobre el Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	Número de personas por grupo de edad y sexo informadas sobre el Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud / Población no asegurada *100	Junio-Diciembre	\$3,760.20
Capacitar a una persona por unidad de salud de primer nivel de atención para el manejo de las Cartillas Nacionales de Salud (Unificadas)	468	Personas de las unidades de salud de primer nivel de atención capacitados	Número de personas capacitadas / Número de persona programadas a capacitar por unidad de salud	Junio-Diciembre	\$9,400.50
Otorgar la Caja de Herramientas de Promoción y Prevención para una Mejor Salud en al menos una empresa con 100 o más trabajadores por jurisdicción sanitaria	45	Sitios de trabajo que cuentan con su caja de herramientas de promoción de la salud	Número de empresas con caja de herramientas entregadas/ total de empresas de 100 o más trabajadores programadas * 100 Número de trabajadores beneficiados por el programa de promoción de la salud en el trabajo / total de trabajadores en las empresas x 100	Junio-Diciembre	\$11,280.60

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Formar un grupo de trabajo intersectorial que impulsen la integración y desarrollo de acciones de promoción de la salud que influyan sobre la modificación de los determinantes de la salud en la población.	1	Grupo de trabajo intersectorial formado	Número de grupos de trabajo intersectoriales que impulsan acciones de promoción de la salud	Junio-Diciembre	\$3,760.20
Capacitar al personal de Promoción de la Salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud en el Programa de Promoción de la Salud: Una nueva cultura	568	Personas de promoción de la salud capacitadas en programa de acción	Número de personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias capacitado en el programa de Promoción de la Salud: una nueva cultura / el total de personas de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud	Junio-Diciembre	\$11,280.60
Equipar con 1 equipo de cómputo por nivel estatal y jurisdiccional para las funciones de promoción de la salud	6	Equipos de cómputo	Número de facturas de equipo de cómputo / el número de equipos programados	Junio-Diciembre	\$33,841.80
Capacitar al personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud, así como a los responsables de los programas de prevención y promoción de la salud de las jurisdicciones para la replicación del Modelo Operativo de Promoción de la Salud	568	Personas de capacitación de promoción de la salud y responsables de los programas de prevención y promoción de la salud	Número de promotores de la salud institucionales y responsables de los programas de promoción y prevención de la salud capacitados para la entrega del servicio de promoción de la salud/ el número de personal programado para capacitar *100	Junio-Diciembre	\$16,920.90
Aplicación de encuestas en las unidades de salud por jurisdicción sanitaria para medir aptitudes y conductas relacionadas con los determinantes de la salud en la población: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, saneamiento básico, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), consumo de bebidas alcohólicas, consumo de otras drogas, sexualidad responsable y protegida, vialidad segura, factores psicosociales	13	Jurisdicciones aplicando encuestas para el monitoreo de determinantes	Número de encuestas levantadas por jurisdicción sanitaria/ el total de encuestas programadas *100	Junio-Diciembre	\$9,400.50

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud"					
Implementar el sistema de La Red Colaborativa para la recolección de información del monitoreo de los determinantes de la salud en cada jurisdicción sanitaria	6	Jurisdicciones sanitarias en primer fase de implementación de la Red Colaborativa	Número de jurisdicciones sanitarias en la primer fase de implementación de la Red Colaborativa/ total de jurisdicciones sanitarias	Junio-Diciembre	\$9,400.50
Realizar 3 visitas de supervisión y asesoría por jurisdicción sanitaria	13	Visitas de supervisión por jurisdicción sanitaria	Número de supervisiones realizadas/ Número de supervisiones programadas *100	Junio-Diciembre	\$18,801.00
Total					\$188,010.00

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado a los seis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, **Jorge Felipe Islas Fuentes**.- Rúbrica.

ANEXO 3

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de HIDALGO, de fecha 6 de mayo del año dos mil ocho.

Calendario de Ministraciones

"La Dirección General de Promoción de la Salud" se compromete a transferir recursos hasta por un importe de \$188,010.00 (ciento ochenta y ocho mil diez pesos 00/100 M.N.) al Estado de HIDALGO conforme al siguiente calendario, veinte días después de la entrega del recibo correspondiente y conforme al clausulado del convenio específico.

Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

JUNIO/2008
\$188,010.00 (ciento ochenta y ocho mil diez pesos 00/100 M.N.)

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente anexo, lo firman por cuadruplicado a los seis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, **Jorge Felipe Islas Fuentes**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. CARLOS PEDRO SANTOS BURGOA ZARNECKI, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y POR LA OTRA EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JOEL AZUARA ROBLES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 8 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 de los Servicios de la Salud; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI y del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que la Dirección General de Promoción de la Salud, es una unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal B, fracción XII y 28 fracción I y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de prevención y promoción de la salud, encaminadas a modificar los determinantes que favorecen o afectan la salud de la población, así como a crear y fortalecer oportunidades para mejorar, conservar y proteger su salud física y mental, durante las etapas de la vida, y evaluar su impacto en la sociedad; así como promover el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables para la salud individual, familiar y colectiva que propicie el autocuidado de la salud en las diferentes etapas de la vida y la corresponsabilidad para lograr comunidades y entornos saludables.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Guadalajara número 46, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 25, 31, 33 fracciones I y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Dr. Fernando Toranzo Fernández, Director General de los Servicios de la Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el Decreto Administrativo emitido por el C. Gobernador de "LA ENTIDAD", promulgado en el periódico oficial del estado, con fecha 11 de septiembre de 1996, por medio del cual se crean los Servicios de Salud de San Luis Potosí como un Organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con funciones de autoridad en los términos del artículo 1o. del decreto citado, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que para el debido cumplimiento y desarrollo de sus actividades, cuenta con recursos técnicos humanos y financieros, requeridos para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente convenio.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Jesús Goytortúa número 340, Fraccionamiento Tangamanga, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación del Programa de Acción, Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud, en adelante "EL PROGRAMA", de conformidad con los Anexos 1, 2 y 3, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al Programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
PROGRAMA DE ACCION, PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD	\$257,346.00 (doscientos cincuenta y siete mil trescientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)

"EL PROGRAMA" e importe a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$257,346.00 (doscientos cincuenta y siete mil trescientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Dirección General de Promoción de la Salud, que los recursos presupuestales federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la adecuada instrumentación en "LA ENTIDAD" de "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud, referido en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con "EL PROGRAMA".
- b) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de "EL PROGRAMA", solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las partes forman parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la planeación y programación local, el apoyo y seguimiento operativo de "EL PROGRAMA", en el contexto comunitario, la asesoría, supervisión y desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y la vigencia de las normas establecidas para la aplicación de "EL PROGRAMA", a través de la ejecución integrada de acciones de promoción de la salud, que modifique los principales determinantes para mejorar la salud de la población, mediante el desarrollo de competencias, mercadotecnia social y el manejo personal de determinantes en salud, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "EL PROGRAMA" establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 2 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por los Servicios de Salud 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 SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROGRAMA" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 2 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

- VI. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros federales objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 1, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VII. Contratar y mantener vigentes, las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 1.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, para verificar el avance de "EL PROGRAMA" y solicitar la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción 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 "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración 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 veintisiete días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Joel Azuara Robles**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud, **Fernando Toranzo Fernández**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARIA DE SALUD" y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, representado por el Secretario de Finanzas y por el Director General de los Servicios de Salud, a quienes de les denomina "LA ENTIDAD", con fecha 27 de junio del año dos mil ocho.

Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

CONCEPTO	IMPORTE
Capacitar al menos al 100% de instructor voluntario o institucional para el desarrollo de talleres comunitarios enfocados a la modificación de los determinantes de: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud", con la finalidad de impactar en los problemas de diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, seguridad vial, adicciones, cáncer de mama, cáncer cérvico-uterino, mortalidad materna, mortalidad infantil, planificación familiar, VIH/sida y dengue.	\$15,440.76
Capacitar al 100% del personal de las unidades de salud de primer nivel de atención para el desarrollo de orientación-consejería para: A) detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas). B) enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad. C) planificación familiar.	\$12,867.30
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) en 10% de la población de 10 años y más.	\$5,146.92
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad al 10% de la población de 20 años y más	\$5,146.92
Reproducción de instrumentos para otorgar orientación-consejería para planificación familiar al 10% de hombres y mujeres de 20 a 49 años.	\$5,146.92
Implementar una campaña de promoción educativa enfocada a la alimentación correcta y actividad física.	\$38,601.90
Lograr que el 40% de la población no asegurada sea incorporada al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	\$5,146.92
Capacitar a una persona por unidad de salud de primer nivel de atención para el manejo de las Cartillas Nacionales de Salud (Unificadas)	\$12,867.30
Otorgar la Caja de Herramientas de Promoción y Prevención para una Mejor Salud en al menos un sitio de trabajo con 100 o más trabajadores por unidad de salud.	\$15,440.76
Formar un grupo de trabajo intersectorial que impulsen la integración y desarrollo de acciones de promoción de la salud que influyan sobre la modificación de los determinantes de la salud en la población.	\$5,146.92
Capacitar al personal de Promoción de la Salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud en el Programa de Promoción de la Salud: Una nueva cultura	\$15,440.76
Equipar con 1 equipo de cómputo por nivel estatal y jurisdiccional para las funciones de promoción de la salud	\$25,734.60
Contratar 1 conexión de Internet por nivel estatal y jurisdiccional para realizar las actividades de Promoción de la Salud	\$20,587.68
Capacitar al personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud, así como a los responsables de los programas de prevención y promoción de la salud de las jurisdicciones para la replicación del Modelo Operativo de Promoción de la Salud	\$23,161.14
Aplicación de encuestas en las unidades de salud por jurisdicción sanitaria para medir aptitudes y conductas relacionadas con los determinantes de la salud en la población: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, saneamiento básico, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), consumo de bebidas alcohólicas, consumo de otras drogas, sexualidad responsable y protegida, vialidad segura, factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud"	\$12,867.30
Implementar el sistema de La Red Colaborativa para la recolección de información del monitoreo de los determinantes de la salud en cada jurisdicción sanitaria	\$12,867.30
Realizar 3 visitas de supervisión y asesoría por jurisdicción sanitaria	\$25,734.60
Total	\$257,346.00

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman por cuadruplicado a los veintisiete días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Joel Azuara Robles**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud, **Fernando Toranzo Fernández**.- Rúbrica.

ANEXO 2

Al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARIA DE SALUD" y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, representado por el Secretario de Finanzas y por el Director General de los Servicios de Salud, a quienes de les denomina "LA ENTIDAD", con fecha 27 de junio del año dos mil ocho.

Objetivos, Metas e Indicadores**Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD**

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Capacitar al menos al 100% de instructor voluntario o institucional para el desarrollo de talleres comunitarios enfocados a la modificación de los determinantes de: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud", con la finalidad de impactar en los problemas de diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, seguridad vial, adicciones, cáncer de mama, cáncer cérvico-uterino, mortalidad materna, mortalidad infantil, planificación familiar, VIH/sida y dengue.	296	Instructores voluntarios o institucionales capacitados para el desarrollo de talleres comunitarios	Número de instructores voluntarios e institucionales capacitados para realizar talleres comunitarios/ Número de instructores voluntarios e institucionales programados para realizar talleres comunitarios *100	Junio-Diciembre	\$15,440.76
Capacitar al 100% del personal de las unidades de salud de primer nivel de atención para el desarrollo de orientación-consejería para: A) detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas). B) enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad. C) planificación familiar.	296	Personas de las unidades de salud de primer nivel de atención capacitadas para el desarrollo de orientación-consejería en adicciones, enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso, obesidad y planificación familiar.	Número de personal de las unidades de salud capacitado para realizar orientación-consejería/ Número total del personal programado *100	Junio-Diciembre	\$12,867.30
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) en 10% de la población de 10 años y más.	91,132	Personas de 10 años y más con orientación-consejería para adicciones.	Número de personas de 10 años y más que recibieron orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) / población no asegurada de 10 años y más* 100	Junio-Diciembre	\$5,146.92

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad al 10% de la población de 20 años y más	63,263	Personas de 20 años y más con orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad	Número de personas de 20 años y más que recibieron orientación-consejería para la detección de casos de enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad/ población no asegurada de 20 años y más* 100	Junio-Diciembre	\$5,146.92
Reproducción de instrumentos para otorgar orientación-consejería para planificación familiar al 10% de hombres y mujeres de 20 a 49 años.	44,950	Hombres y mujeres de 20 a 49 años de edad con orientación consejería para planificación familiar	Número de mujeres y hombres de 20 años a 49 años más que recibieron orientación-consejería para planificación familiar/ población no asegurada de 20 a 49 años * 100	Junio-Diciembre	\$5,146.92
Implementar una campaña de promoción educativa enfocada a la alimentación correcta y actividad física.	1	Campaña de Promoción Educativa implementada	Campaña de promoción educativa realizada	Junio-Diciembre	\$38,601.90
Lograr que el 40% de la población no asegurada sea incorporada al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	469,444	Personas incorporadas al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	Número de personas por grupo de edad y sexo integradas al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud / Población no asegurada *100	Junio-Diciembre	\$5,146.92
Capacitar a una persona por unidad de salud de primer nivel de atención para el manejo de las Cartillas Nacionales de Salud (Unificadas)	296	Personas de las unidades de salud de primer nivel de atención capacitados	Número de personas capacitadas / Número de persona programadas a capacitar por unidad de salud	Junio-Diciembre	\$12,867.30
Otorgar la Caja de Herramientas de Promoción y Prevención para una Mejor Salud en al menos un sitio de trabajo con 100 o más trabajadores por unidad de salud.	296	Sitios de trabajo que cuentan con su caja de herramientas de promoción de la salud	Número de empresas con un programa de promoción de la salud incorporado / total de empresas de 100 o más trabajadores * 100 Número de trabajadores beneficiados por el programa de promoción de la salud en el trabajo / total de empresas	Junio-Diciembre	\$15,440.76

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Formar un grupo de trabajo intersectorial que impulsen la integración y desarrollo de acciones de promoción de la salud que influyan sobre la modificación de los determinantes de la salud en la población.	1	Grupo de trabajo intersectorial formado	Número de grupos de trabajo intersectoriales que impulsan acciones de promoción de la salud	Junio-Diciembre	\$5,146.92
Capacitar al personal de Promoción de la Salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud en el Programa de Promoción de la Salud: Una nueva cultura	332	Personas de promoción de la salud capacitadas en programa de acción	Número de personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias capacitado en el programa de Promoción de la Salud: una nueva cultura / el total de personas de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud	Junio-Diciembre	\$15,440.76
Equipar con 1 equipo de cómputo por nivel estatal y jurisdiccional para las funciones de promoción de la salud	7	Equipos de cómputo	Número de facturas de equipo de cómputo / el número de equipos programados	Junio-Diciembre	\$25,734.60
Contratar 1 conexión de Internet por nivel estatal y jurisdiccional para realizar las actividades de Promoción de la Salud	7	Conexiones de Internet	Número de conexiones de Internet / el número de equipos de cómputo adquiridos	Junio-Diciembre	\$20,587.68
Capacitar al personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud, así como a los responsables de los programas de prevención y promoción de la salud de las jurisdicciones para la replicación del Modelo Operativo de Promoción de la Salud	332	Personas capacitadas de promoción de la salud y responsables de los programas de prevención y promoción de la salud	Número de promotores de la salud institucionales y responsables de los programas de promoción y prevención de la salud capacitados para la entrega del servicio de promoción de la salud/ el número de personal programado para capacitar *100	Junio-Diciembre	\$23,161.14
Aplicación de encuestas en las unidades de salud por jurisdicción sanitaria para medir aptitudes y conductas relacionadas con los determinantes de la salud en la población: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, saneamiento básico, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), consumo de bebidas alcohólicas, consumo de otras drogas, sexualidad responsable y protegida, vialidad segura, factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud"	6	Jurisdicciones aplicando encuestas para el monitoreo de determinantes	Número de encuestas levantadas por jurisdicción sanitaria/ el total de encuestas programadas *100	Junio-Diciembre	\$12,867.30

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Implementar el sistema de La Red Colaborativa para la recolección de información del monitoreo de los determinantes de la salud en cada jurisdicción sanitaria	6	Jurisdicciones sanitarias en primer fase de implementación de la Red Colaborativa	Número de jurisdicciones sanitarias en la primer fase de implementación de la Red Colaborativa/ total de jurisdicciones sanitarias	Junio-Diciembre	\$12,867.30
Realizar 3 visitas de supervisión y asesoría por jurisdicción sanitaria	6	Visitas de supervisión por jurisdicción sanitaria	Número de supervisiones realizadas/ Número de supervisiones programadas *100	Junio-Diciembre	\$25,734.60
			Total		\$257,346.00

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado a los veintisiete días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Joel Azuara Robles**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud, **Fernando Toranzo Fernández**.- Rúbrica.

ANEXO 3

AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA DE SALUD", Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A QUIENES SE LES DENOMINA "LA ENTIDAD", CON FECHA 27 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

Calendario de Ministraciones

"La Dirección General de Promoción de la Salud" se compromete a transferir recursos hasta por un importe de \$257,346.00 (doscientos cincuenta y siete mil trescientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.) al Estado de SAN LUIS POTOSI conforme al siguiente calendario, veinte días después de la entrega del recibo correspondiente y conforme al clausulado del Convenio Específico.

Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

JUNIO/2008
\$257,346.00 (doscientos cincuenta y siete mil trescientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo, lo firman por cuadruplicado a los veintisiete días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Joel Azuara Robles**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud, **Fernando Toranzo Fernández**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. CARLOS PEDRO SANTOS BURGOA ZARNECKI, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. JOSE RAYMUNDO LOPEZ VUCOVICH, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 8 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 Hacienda y el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que la Dirección General de Promoción de la Salud, es una unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal B, fracción XII y 28 fracción I y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de prevención y promoción de la salud, encaminadas a modificar los determinantes que favorecen o afectan la salud de la población, así como a crear y fortalecer oportunidades para mejorar, conservar y proteger su salud física y mental, durante las etapas de la vida, y evaluar su impacto en la sociedad; así como promover el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables para la salud individual, familiar y colectiva que propicie el autocuidado de la salud en las diferentes etapas de la vida y la corresponsabilidad para lograr comunidades y entornos saludables.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Guadalajara número 46, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 11, 12, 15 y 24 inciso A fracción X, e inciso B fracción V, de la de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 11, 12, 15 y 28 inciso A fracción III y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículos 6 fracción II y 9 fracción I de la Ley que Crea los Servicios de Salud de Sonora, y demás disposiciones aplicables, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Comonfort y Paseo del Canal, edificio Sonora, ala Norte del Centro de Gobierno de Hermosillo, Sonora.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias 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 y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” la adecuada instrumentación del Programa de Acción, Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud, en adelante “EL PROGRAMA”, de conformidad con los Anexos 1, 2 y 3, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al Programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
PROGRAMA DE ACCION, PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD	\$3'514,443.00 (tres millones quinientos catorce mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)

“EL PROGRAMA” e importe a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$3'514,443.00 (tres millones quinientos catorce mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, para la realización de las acciones que contempla “EL PROGRAMA”, conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Dirección General de Promoción de la Salud, que los recursos presupuestales federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la adecuada instrumentación en "LA ENTIDAD" de "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del programa Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud, referido en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con "EL PROGRAMA".
- b) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de "EL PROGRAMA", solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las partes forman parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la planeación y programación local, el apoyo y seguimiento operativo de “EL PROGRAMA”, en el contexto comunitario, la asesoría, supervisión y desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y la vigencia de las normas establecidas para la aplicación de “EL PROGRAMA”, a través de la ejecución integrada de acciones de promoción de la salud, que modifique los principales determinantes para mejorar la salud de la población, mediante el desarrollo de competencias, mercadotecnia social y el manejo personal de determinantes en salud, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en “EL PROGRAMA” establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 2 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a “LA SECRETARIA”, a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud y validada por la propia Secretaría de Hacienda.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la Secretaría de salud y los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a “EL PROGRAMA” a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 2 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

- VI. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros federales objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 1, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VII. Contratar y mantener vigentes, las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 1.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, para verificar el avance de "EL PROGRAMA" y solicitar la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción 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 "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración 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 quintuplicado a los treinta 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 de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, de fecha treinta de abril de dos mil ocho.

Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

CONCEPTO	IMPORTE
Capacitar al menos al 100% de instructor voluntario o institucional para el desarrollo de talleres comunitarios enfocados a la modificación de los determinantes de: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud", con la finalidad de impactar en los problemas de diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, seguridad vial, adicciones, cáncer de mama, cáncer cérvico-uterino, mortalidad materna, mortalidad infantil, planificación familiar, VIH/sida y dengue.	\$210,866.58
Capacitar al 100% del personal de las unidades de salud de primer nivel de atención para el desarrollo de orientación-consejería para: A) detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas). B) enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad. C) planificación familiar.	\$175,722.15
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) en 10% de la población de 10 años y más.	\$70,288.86
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad al 10% de la población de 20 años y más	\$70,288.86
Reproducción de instrumentos para otorgar orientación-consejería para planificación familiar al 10% de hombres y mujeres de 20 a 49 años.	\$70,288.86
Implementar una campaña de promoción educativa enfocada a la alimentación correcta y actividad física.	\$527,166.45
Lograr que el 40% de la población no asegurada sea incorporada al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	\$70,288.86
Capacitar a una persona por unidad de salud de primer nivel de atención para el manejo de las Cartillas Nacionales de Salud (Unificadas)	\$175,722.15
Otorgar la Caja de Herramientas de Promoción y Prevención para una Mejor Salud en al menos un sitio de trabajo con 100 o más trabajadores por unidad de salud.	\$210,866.58
Formar un grupo de trabajo intersectorial que impulsen la integración y desarrollo de acciones de promoción de la salud que influyan sobre la modificación de los determinantes de la salud en la población.	\$70,288.86
Capacitar al personal de Promoción de la Salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud en el Programa de Promoción de la Salud: Una nueva cultura	\$210,866.58
Equipar con 1 equipo de cómputo por nivel estatal y jurisdiccional para las funciones de promoción de la salud	\$351,444.30
Contratar 1 conexión de Internet por nivel estatal y jurisdiccional para realizar las actividades de Promoción de la Salud	\$281,155.44
Capacitar al personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud, así como a los responsables de los programas de prevención y promoción de la salud de las jurisdicciones para la replicación del Modelo Operativo de Promoción de la Salud	\$316,299.87
Aplicación de encuestas en las unidades de salud por jurisdicción sanitaria para medir aptitudes y conductas relacionadas con los determinantes de la salud en la población: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, saneamiento básico, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), consumo de bebidas alcohólicas, consumo de otras drogas, sexualidad responsable y protegida, vialidad segura, factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud"	\$175,722.15
Implementar el sistema de La Red Colaborativa para la recolección de información del monitoreo de los determinantes de la salud en cada jurisdicción sanitaria	\$175,722.15
Realizar 3 visitas de supervisión y asesoría por jurisdicción sanitaria	\$351,444.30
Total	\$3,514,443.00

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman por cuadruplicado a los treinta 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 de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

ANEXO 2

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, de fecha treinta de abril de dos mil ocho.

Objetivos, Metas e Indicadores**Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD**

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Capacitar al menos al 100% de instructor voluntario o institucional para el desarrollo de talleres comunitarios enfocados a la modificación de los determinantes de: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud", con la finalidad de impactar en los problemas de diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, seguridad vial, adicciones, cáncer de mama, cáncer cérvico-uterino, mortalidad materna, mortalidad infantil, planificación familiar, VIH/sida y dengue.	273	Instructores voluntarios o institucionales capacitados para el desarrollo de talleres comunitarios	Número de instructores voluntarios e institucionales capacitados para realizar talleres comunitarios/ Número de instructores voluntarios e institucionales programados para realizar talleres comunitarios *100	Junio-Diciembre	\$210,866.58
Capacitar al 100% del personal de las unidades de salud de primer nivel de atención para el desarrollo de orientación-consejería para: A) detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas). B) enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad. C) planificación familiar.	273	Personas de las unidades de salud de primer nivel de atención capacitadas para el desarrollo de orientación-consejería en adicciones, enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso, obesidad y planificación familiar.	Número de personal de las unidades de salud capacitado para realizar orientación-consejería/ Número total del personal programado *100	Junio-Diciembre	\$175,722.15
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) en 10% de la población de 10 años y más.	58,059	Personas de 10 años y más con orientación-consejería para adicciones.	Número de personas de 10 años y más que recibieron orientación-consejería para la detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas) / población no asegurada de 10 años y más* 100	Junio-Diciembre	\$70,288.86

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Reproducción de cuestionarios para otorgar orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad al 10% de la población de 20 años y más	43,159	Personas de 20 años y más con orientación-consejería para enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad	Número de personas de 20 años y más que recibieron orientación-consejería para la detección de casos de enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad/ población no asegurada de 20 años y más* 100	Junio-Diciembre	\$70,288.86
Reproducción de instrumentos para otorgar orientación-consejería para planificación familiar al 10% de hombres y mujeres de 20 a 49 años.	33,550	Hombres y mujeres de 20 a 49 años de edad con orientación consejería para planificación familiar	Número de mujeres y hombres de 20 años a 49 años más que recibieron orientación-consejería para planificación familiar/ población no asegurada de 20 a 49 años * 100	Junio-Diciembre	\$70,288.86
Implementar una campaña de promoción educativa enfocada a la alimentación correcta y actividad física.	1	Campaña de Promoción Educativa implementada	Campaña de promoción educativa realizada	Junio-Diciembre	\$527,166.45
Lograr que el 40% de la población no asegurada sea incorporada al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	289,913	Personas incorporadas al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, por grupo de edad y sexo.	Número de personas por grupo de edad y sexo integradas al Paquete Garantizado de Promoción y Prevención para una Mejor Salud / Población no asegurada *100	Junio-Diciembre	\$70,288.86
Capacitar a una persona por unidad de salud de primer nivel de atención para el manejo de las Cartillas Nacionales de Salud (Unificadas)	273	Personas de las unidades de salud de primer nivel de atención capacitados	Número de personas capacitadas/ Número de personas programadas a capacitar por unidad de salud	Junio-Diciembre	\$175,722.15
Otorgar la Caja de Herramientas de Promoción y Prevención para una Mejor Salud en al menos un sitio de trabajo con 100 o más trabajadores por unidad de salud.	273	Sitios de trabajo que cuentan con su caja de herramientas de promoción de la salud	Número de empresas con un programa de promoción de la salud incorporado / total de empresas de 100 o más trabajadores * 100 Número de trabajadores beneficiados por el programa de promoción de la salud en el trabajo / total de empresas	Junio-Diciembre	\$210,866.58

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Formar un grupo de trabajo intersectorial que impulsen la integración y desarrollo de acciones de promoción de la salud que influyan sobre la modificación de los determinantes de la salud en la población.	1	Grupo de trabajo intersectorial formado	Número de grupos de trabajo intersectoriales que impulsan acciones de promoción de la salud	Junio-Diciembre	\$70,288.86
Capacitar al personal de Promoción de la Salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud en el Programa e Promoción de la Salud: Una nueva cultura	303	Personas de promoción de la salud capacitadas en programa de acción	Número de personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias capacitado en el programa de Promoción de la Salud: una nueva cultura / el total de personas de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud	Junio-Diciembre	\$210,866.58
Equipar con 1 equipo de cómputo por nivel estatal y jurisdiccional para las funciones de promoción de la salud	6	Equipos de cómputo	Número de facturas de equipo de cómputo / el número de equipos programados	Junio-Diciembre	\$351,444.30
Contratar 1 conexión de Internet por nivel estatal y jurisdiccional para realizar las actividades de Promoción de la Salud	6	Conexiones de Internet	Número de conexiones de Internet / el número de equipos de cómputo adquiridos	Junio-Diciembre	\$281,155.44
Capacitar al personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud, así como a los responsables de los programas de prevención y promoción de la salud de las jurisdicciones para la replicación del Modelo Operativo de Promoción de la Salud	303	Personas de capacitación de la salud y responsables de los programas de prevención y promoción de la salud	Número de promotores de la salud institucionales y responsables de los programas de promoción y prevención de la salud capacitados para la entrega del servicio de promoción de la salud/ el número de personal programado para capacitar *100	Junio-Diciembre	\$316,299.87
Aplicación de encuestas en las unidades de salud por jurisdicción sanitaria para medir aptitudes y conductas relacionadas con los determinantes de la salud en la población: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, saneamiento básico, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), consumo de bebidas alcohólicas, consumo de otras drogas, sexualidad responsable y protegida, vialidad segura, factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud"	5	Jurisdicciones aplicando encuestas para el monitoreo de determinantes	Número de encuestas levantas por jurisdicción sanitaria/ el total de encuestas programadas *100	Junio-Diciembre	\$175,722.15

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Implementar el sistema de La Red Colaborativa para la recolección de información del monitoreo de los determinantes de la salud en cada jurisdicción sanitaria	5	Jurisdicciones sanitarias en primer fase de implementación de la Red Colaborativa	Número de jurisdicciones sanitarias en la primer fase de implementación de la Red Colaborativa/ total de jurisdicciones sanitarias	Junio-Diciembre	\$175,722.15
Realizar 3 visitas de supervisión y asesoría por jurisdicción sanitaria	5	Visitas de supervisión por jurisdicción sanitaria	Número de supervisiones realizadas/ Número de supervisiones programadas *100	Junio-Diciembre	\$351,444.30
Total					\$3,514,443.00

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado a los treinta 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 de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

ANEXO 3

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de SONORA, de fecha treinta de abril del año dos mil ocho.

Calendario de Ministraciones

“La Dirección General de Promoción de la Salud” se compromete a transferir recursos hasta por un importe de \$3'514,443.00 (tres millones quinientos catorce mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.) al Estado de SONORA conforme al siguiente calendario, veinte días después de la entrega del recibo correspondiente y conforme al clausulado del convenio específico.

Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

JUNIO/2008
\$3,514,443.00 (tres millones quinientos catorce mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente anexo, lo firman por cuadruplicado a los treinta 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 de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. CARLOS PEDRO SANTOS BURGOA ZARNECKI, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL L.C. JORGE MIRANDA CASTRO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. HELADIO G. VERVER Y VARGAS RAMIREZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha veintinueve 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 de los Servicios de Salud; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que la Dirección General de Promoción de la Salud, es una unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal B, fracción XII y 28 fracción I y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de prevención y promoción de la salud, encaminadas a modificar los determinantes que favorecen o afectan la salud de la población, así como a crear y fortalecer oportunidades para mejorar, conservar y proteger su salud física y mental, durante las etapas de la vida, y evaluar su impacto en la sociedad; así como promover el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables para la salud individual, familiar y colectiva que propicie el autocuidado de la salud en las diferentes etapas de la vida y la corresponsabilidad para lograr comunidades y entornos saludables.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Guadalajara número 46, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 3, 10 fracción II, 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Dr. Heladio G. Verver y Vargas Ramírez, Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 35 y 36 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la adecuada instrumentación del programa de acción Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida González Ortega sin número, Centro Histórico, Zacatecas, Zac., código postal 98000.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación del Programa de Acción, Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud, en adelante "EL PROGRAMA", de conformidad con los Anexos 1, 2 y 3, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al Programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
PROGRAMA DE ACCION, PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD	\$222,718.00 (doscientos veintidós mil setecientos dieciocho pesos 00/100 M.N.)

"EL PROGRAMA" e importe a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$222,718.00 (doscientos veintidós mil setecientos dieciocho pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Dirección General de Promoción de la Salud, que los recursos presupuestales federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la adecuada instrumentación en "LA ENTIDAD" de "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del programa Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura en Salud, referido en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con "EL PROGRAMA".
- b) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de "EL PROGRAMA", solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las partes forman parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la planeación y programación local, el apoyo y seguimiento operativo de "EL PROGRAMA", en el contexto comunitario, la asesoría, supervisión y desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y la vigencia de las normas establecidas para la aplicación de "EL PROGRAMA", a través de la ejecución integrada de acciones de promoción de la salud, que modifique los principales determinantes para mejorar la salud de la población, mediante el desarrollo de competencias, mercadotecnia social y el manejo personal de determinantes en salud, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "EL PROGRAMA" establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 2 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por los Servicios de Salud 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 SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROGRAMA" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 2 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros federales objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 1, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VII. Contratar y mantener vigentes, las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 1.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, para verificar el avance de "EL PROGRAMA" y solicitar la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción 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 "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración 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 trece días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio G. Verver y Vargas Ramírez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, de fecha trece de junio del año dos mil ocho.

Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

CONCEPTO	IMPORTE
Capacitar al menos al 65% de instructor voluntario o institucional para el desarrollo de talleres comunitarios enfocados a la modificación de los determinantes de: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud", con la finalidad de impactar en los problemas de diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, seguridad vial, adicciones, cáncer de mama, cáncer cérvico-uterino, mortalidad materna, mortalidad infantil, planificación familiar, VIH/sida y dengue.	\$42,000.00
Capacitar al 40% del personal de las unidades de salud de primer nivel de atención para el desarrollo de orientación-consejería para: A) detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas). B) enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad. C) planificación familiar.	\$11,135.98
Implementar una campaña de promoción educativa enfocada a la alimentación correcta y actividad física.	\$40,722.00
Capacitar a una persona por unidad de salud de primer nivel de atención para el manejo de las Cartillas Nacionales de Salud (Unificadas)	\$24,498.98
Otorgar la Caja de Herramientas de Promoción y Prevención para una Mejor Salud en al menos un sitio de trabajo con 100 o más trabajadores por unidad de salud.	\$13,363.08
Formar un grupo de trabajo intersectorial que impulsen la integración y desarrollo de acciones de promoción de la salud que influyan sobre la modificación de los determinantes de la salud en la población.	\$4,454.36
Capacitar al personal de Promoción de la Salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud en el Programa de Promoción de la Salud: Una nueva cultura	\$42,000.00
Aplicación de encuestas en las unidades de salud por jurisdicción sanitaria para medir aptitudes y conductas relacionadas con los determinantes de la salud en la población: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, saneamiento básico, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), consumo de bebidas alcohólicas, consumo de otras drogas, sexualidad responsable y protegida, vialidad segura, factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud"	\$11,135.90
Implementar el sistema de La Red Colaborativa para la recolección de información del monitoreo de los determinantes de la salud en cada jurisdicción sanitaria	\$11,135.90
Realizar 3 visitas de supervisión y asesoría por jurisdicción sanitaria	\$22,271.80
Total	\$222,718.00

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman por cuadruplicado a los trece días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio G. Verver y Vargas Ramírez**.- Rúbrica.

ANEXO 2

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de ZACATECAS, de fecha trece de junio del año dos mil ocho.

Objetivos, Metas e Indicadores**Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD**

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Capacitar al menos al 65% de instructor voluntario o institucional (promotores de salud y jurisdiccionales de promoción de la salud para el desarrollo de talleres comunitarios enfocados a la modificación de los determinantes de: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud", con la finalidad de impactar en los problemas de diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, seguridad vial, adicciones, cáncer de mama, cáncer cérvico-uterino, mortalidad materna, mortalidad infantil, planificación familiar, VIH/sida y dengue.	96	Instructores voluntarios o institucionales capacitados para el desarrollo de talleres comunitarios	Número de instructores voluntarios e institucionales capacitados para realizar talleres comunitarios/ Número de instructores voluntarios e institucionales programados para realizar talleres comunitarios *100	Junio-Diciembre	\$42,000.00
Capacitar al 40% del personal de las unidades de salud de primer nivel de atención para el desarrollo de orientación-consejería para: A) detección de casos de adicciones (consumo de tabaco, alcohol y otras drogas). B) enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso y obesidad. C) planificación familiar.	54	Personas de las unidades de salud de primer nivel de atención capacitadas para el desarrollo de orientación-consejería en adicciones, enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, sobrepeso, obesidad y planificación familiar.	Número de personal de las unidades de salud capacitado para realizar orientación-consejería/ Número total del personal programado *100	Junio-Diciembre	\$11,135.98
Implementar una campaña de promoción educativa enfocada a la alimentación correcta y actividad física.	1	Campaña de Promoción Educativa implementada	Campaña de promoción educativa realizada	Junio-Diciembre	\$40,722.00

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Capacitar a una persona por unidad de salud de primer nivel de atención para el manejo de las Cartillas Nacionales de Salud (Unificadas)	134	Personas de las unidades de salud de primer nivel de atención capacitados	Número de personas capacitadas / Número de persona programadas a capacitar por unidad de salud	Junio-Diciembre	\$24,498.98
Otorgar la Caja de Herramientas de Promoción y Prevención para una Mejor Salud en al menos un sitio de trabajo con 100 o más trabajadores por unidad de salud.	1	Sitios de trabajo que cuentan con su caja de herramientas de promoción de la salud	Número de empresas con un programa de promoción de la salud incorporado / total de empresas de 100 o más trabajadores * 100 Número de trabajadores beneficiados por el programa de promoción de la salud en el trabajo / total de empresas	Junio-Diciembre	\$13,363.08
Formar un grupo de trabajo intersectorial que impulsen la integración y desarrollo de acciones de promoción de la salud que influyan sobre la modificación de los determinantes de la salud en la población.	1	Grupo de trabajo intersectorial formado	Número de grupos de trabajo intersectoriales que impulsan acciones de promoción de la salud	Junio-Diciembre	\$4,454.36
Capacitar al personal de Promoción de la Salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud en el Programa de Promoción de la Salud: Una nueva cultura	134	Personas de promoción de la salud capacitadas en programa de acción	Número de personal de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias capacitado en el programa de Promoción de la Salud: una nueva cultura/el total de personas de promoción de la salud de las jurisdicciones sanitarias y unidades de salud	Junio-Diciembre	\$42,000.00
Aplicación de encuestas en las unidades de salud por jurisdicción sanitaria para medir aptitudes y conductas relacionadas con los determinantes de la salud en la población: alimentación correcta, actividad física, lavado de manos, saneamiento básico, uso de estufas mejoradas, consumo de tabaco (activo y ajeno), consumo de bebidas alcohólicas, consumo de otras drogas, sexualidad responsable y protegida, vialidad segura, factores psicosociales y acceso al "Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud"	1	Jurisdicciones aplicando encuestas para el monitoreo de determinantes	Número de encuestas levantas por jurisdicción sanitaria/el total de encuestas programadas *100	Junio-Diciembre	\$11,135.90

Concepto/Meta	Unidad de medida		Indicadores	Plazo de ejecución	Importe
Implementar el sistema de La Red Colaborativa para la recolección de información del monitoreo de los determinantes de la salud en cada jurisdicción sanitaria	1	Jurisdicciones sanitarias en primer fase de implementación de la Red Colaborativa	Número de jurisdicciones sanitarias en la primer fase de implementación de la Red Colaborativa/ total de jurisdicciones sanitarias	Junio-Diciembre	\$11,135.90
Realizar 3 visitas de supervisión y asesoría por jurisdicción sanitaria	3	Visitas de supervisión por jurisdicción sanitaria	Numero de supervisiones realizadas/Número de supervisiones programadas *100	Junio-Diciembre	\$22,271.80
			Total		\$222,718.00

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado a los trece días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio G. Verver y Vargas Ramírez**.- Rúbrica.

ANEXO 3

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de ZACATECAS, de fecha trece de junio del año dos mil ocho.

Calendario de Ministraciones

“La Dirección General de Promoción de la Salud” se compromete a transferir recursos hasta por un importe de \$222,718.00 (Doscientos veintidós mil setecientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) al Estado de Zacatecas conforme al siguiente calendario, veinte días después de la entrega del recibo correspondiente y conforme al clausulado del convenio específico.

Programa de Acción: PROMOCION DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA EN SALUD

Objetivo: Crear una nueva cultura a través de la ejecución integrada de las funciones de promoción de la salud, que modifique los determinantes, para contribuir a la disminución de los padecimientos prioritarios de salud pública.

JUNIO/2008
\$222,718.00 (doscientos veintidós mil setecientos dieciocho pesos 00/100 M.N.)

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente anexo, lo firman por cuadruplicado a los trece días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio G. Verver y Vargas Ramírez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Nuevo Mirador, expediente número 738775, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 738775, Y

RESULTANDOS

- 1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 738775, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "NUEVO MIRADOR", CON UNA SUPERFICIE DE 03-51-59 (TRES HECTAREAS, CINCUENTA Y UN AREAS, CINCUENTA Y NUEVE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- QUE CON FECHA 15 DE MAYO DE 2008 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716634, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2009, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 44 MINUTOS, 05 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 93 GRADOS, 07 MINUTOS, 59 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE:	RUBEN CUNDAPI VELAZQUEZ
AL SUR:	CALLEJON
AL ESTE:	PREDIO "LINDA VISTA" PROPIEDAD DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION SECCION 40
AL OESTE:	MARIO ALBERTO CHACON DE LA CRUZ

CONSIDERANDOS

- I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o. FRACCION XVIII, 6o. Y 12 FRACCIONES I Y II DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 27 DE MARZO DE 2009 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716634, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 03-51-59 (TRES HECTAREAS, CINCUENTA Y UN AREAS, CINCUENTA Y NUEVE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 44 MINUTOS, 05 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 93 GRADOS, 07 MINUTOS, 59 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE:	RUBEN CUNDAPI VELAZQUEZ
AL SUR:	CALLEJON
AL ESTE:	PREDIO "LINDA VISTA" PROPIEDAD DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION SECCION 40
AL OESTE:	MARIO ALBERTO CHACON DE LA CRUZ

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 03-51-59 (TRES HECTAREAS, CINCUENTA Y UN AREAS, CINCUENTA Y NUEVE CENTIAREAS), CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA.

México, D.F., a 30 de marzo de 2009.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado S.C.P.P.R. Ricardo Loreto Valenzuela S.L.C., con una superficie aproximada de 38-00-00 hectáreas, Municipio de Empalme, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "S.C.P.P.R. RICARDO LORETO VALENZUELA S.L.C.", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EMPALME, ESTADO DE SONORA.

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 57625 DE FECHA 19 DE MAYO DE 2009, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 872 DE FECHA 8 DE JUNIO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "S.C.P.P.R. RICARDO LORETO VALENZUELA S.L.C." CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 38-00-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EMPALME, ESTADO DE SONORA, PROMOVIDO POR EL C. ARMANDO RODRIGUEZ RUIZ, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ESTERO EL BACHOCO
AL SUR GOLFO DE CALIFORNIA
AL ESTE SOCIEDAD LA BANDERA
AL OESTE SOCIEDAD YASICURI

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS

PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 8 de junio de 2009.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Nogales de los García, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Burgos, Tamps.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "RANCHO NOGALES DE LOS GARCIA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BURGOS, ESTADO DE TAMAULIPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 57926 de fecha 9 de junio de 2009, autorizó a la Delegación Estatal en Tamaulipas para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 65 de fecha 18 de junio de 2009, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104,107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "RANCHO NOGALES DE LOS GARCIA", con una superficie aproximada de 70-00-00 has., ubicado en el Municipio de Burgos, Estado de Tamaulipas, solicitado en enajenación por el C. Carlos García García, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: HUMBERTO GARZA LEON

AL SUR: JORGE CAVAZOS GARCIA Y CATALINA TREVIÑO CAVAZOS

AL ESTE: JORGE CAVAZOS GARCIA

AL OESTE: JAIME CANO CAMARILLO

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria, y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en el periódico de información local denominado El Cinco, con domicilio en Cd. San Fernando, Tamaulipas, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Agraria con domicilio en Calle 8 Matamoros y Morelos sin número, zona Centro, Palacio Federal 4o. piso, Cd. Victoria, Tamaulipas.

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 tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Ciudad Victoria, Tamps., a 23 de junio de 2009.- El Comisionado, **Holegario Gpe. Caballero Cantú**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sinaí, con una superficie aproximada de 69-86-55.49 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL SINAI, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 57388 DE FECHA 8 DE MAYO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1061 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2009, 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 SINAI", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 69-86-55.49 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FILEMON MORALES DIAZ
AL SUR: ESTEBAN GOMEZ DOMINGUEZ "EL MIRADOR"
AL ESTE: RIO CANDELARIA
AL OESTE: JOSE VALERIO MUSICA

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 CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", 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 AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 3 DE JUNIO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Roble, con una superficie aproximada de 22-06-94.09 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL ROBLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 57389 DE FECHA 8 DE MAYO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1057 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2009, 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 ROBLE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 22-06-94.09 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO DE TERRACERIA A LOS EJIDOS EL PARAISO-KUKULCAN
AL SUR: EJIDO PARAISO NUEVO
AL ESTE: PREDIO LA MORA DEL C. SAUL CARBAJAL ESCAMILLA
AL OESTE: PREDIO LA CIENEGA, EN POSESION DE ALFREDO CARBAJAL ESCAMILLA

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 CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", 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 AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

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 SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 3 DE JUNIO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Encarnación, con una superficie aproximada de 52-26-60.50 hectáreas, Municipio de Escárcega, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO RANCHO ENCARNACION, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ESCARCEGA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 57268 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1059 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2009, 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 "RANCHO ENCARNACION", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 52-26-60.50 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ESCARCEGA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:	PREDIOS LAS CASITAS DE LA C. SARA ESPINOZA NIETO Y SAN FERNANDO DEL C. FERNANDO ROMERO DOMINGUEZ
AL SUR:	PREDIO LOS MORALES DE LOS CC. FELIPE, ISIDRO, JUAN Y SANTIAGO MORALES TAPIA
AL ESTE:	EJIDO LA ASUNCION
AL OESTE:	LOS PREDIOS SAN FELIPE DE FELIPE MORALES TAPIA Y SAGITARIO DE FERNANDO BERMEJO S.

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 CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", 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 AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

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 SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 3 DE JUNIO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos.**- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

Guillermo Sahagún Guitrón.

En cumplimiento al proveído de esta fecha, dictado en la causa penal 53/2009-V, instruida contra Ezequiel Javier García Muñoz, por su probable responsabilidad en la comisión de un delito Contra la salud y otros; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 83, del Código Federal de Procedimientos Penales, en razón de ignorar su domicilio, por este medio se le cita, a fin de que comparezca en punto de las diez horas del tres de septiembre de dos mil nueve, al desahogo de diversas diligencias de carácter judicial, en el Juzgado Decimosexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, ubicado en Jaime Nunó, número ciento setenta y cinco, colonia Cuauhtepac Barrio Bajo, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, debiendo presentar identificación oficial con fotografía.

Atentamente

México, D.F., a 11 de agosto de 2009.

El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal, Encargado del Despacho en términos del artículo 43
de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Gerardo Abrego Carrillo
Rúbrica.

(R.- 293470)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 604/2009-III, promovido por Artemio Mendoza Medina, en su carácter de apoderado legal de Turbo promotora S.A. de C.V., contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Francisco González Gama y Constructora RLM Sociedad Anónima de Capital Variable, y se les concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2009.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

María del Rosario Licona Valentín
Rúbrica.

(R.- 293546)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Culiacán, Sinaloa

EDICTO

RODOLFO RODRIGUEZ FLORES:

EN AUTOS DE LA CAUSA PENAL 143/1997, INICIADA CONTRA RODOLFO RODRIGUEZ FLORES, POR EL DELITO DE PORTACION DE ARMA DE FUEGO SIN LICENCIA, SE DICTO UN ACUERDO QUE EN LA PARTE QUE INTERESA DICE: POR IGNORARSE EL DOMICILIO DONDE PUEDA SER LOCALIZADO EL PROPIETARIO DE UN RELOJ DE PULSO MARCA ROLEX, EXTENSIBLE COLOR PLATEADO Y DORADO, CARATULA NEGRA CON INDICACIONES EN COLOR DORADO CON BLANCO, CON BISELADO NEGRO EN LA CARATULA, CON NUMEROS EN COLOR DORADO, SE ORDENA SU DEVOLUCION A QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD, APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER A RECLAMARLO EN EL PLAZO DE TRES MESES, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL ERARIO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 182-Ñ DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON RELACION AL 24 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO.

Culiacán, Sin., a 18 de junio de 2009.

El Juez Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa

Jesús Alberto Chávez Hernández

Rúbrica.

(R.- 263594)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado,
con sede en Mérida, Yucatán
Sección Penal
C.P. 05/2002
EDICTO

C. CLAUDIO EUAN FARFAN

En autos de la causa penal 05/2002, que ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, se instruyó contra CLAUDIO EUAN FARFAN por un delito contra la salud, se ha ordenado, por desconocerse su domicilio, notificarle el acuerdo de veinte de mayo de dos mil ocho, por edictos que deberán publicarse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, en el que se declararon abandonados los numerarios consistentes en las cantidades de seiscientos setenta pesos, moneda nacional y diecinueve dólares americanos, de los cuales se ordenó la devolución a su favor de la suma de doscientos setenta pesos y diecinueve dólares, en virtud de que transcurrió el plazo de tres meses a que se refiere el numeral 182-Ñ del Código Penal de Procedimientos Penales, sin que hubiere efectuado manifestación alguna y tampoco se presentó a recoger ese numerario ni Luis Felipe Rodríguez Tamayo, a quien autorizó para ello.

Atentamente

Mérida, Yuc., a 22 de julio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Rosa Isela Miranda Tuz

Rúbrica.

(R.- 293597)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara
EDICTO

A: FRANCISCO ENRIQUEZ PEDROZA.

En amparo 584/2009-I, promovido por J. JESUS VALADEZ RIOS, contra actos del JUEZ Y DEL SECRETARIO EJECUTOR ADSCRITOS AL JUZGADO PRIMERO DE LO MERCANTIL DE ESTA CIUDAD, se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por si o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 24 de julio de 2009.

La Secretaria

María Esther Ponce Arroyo

Rúbrica.

(R.- 292639)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE
PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED
EL PRESENTE.

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 360/2009-X promovido por ESTHER ARECHIGA ALVARADO, contra actos del SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS DESCONCENTRADAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA EN EL DISTRITO FEDERAL y LICENCIADO LUIS GENERO VASQUEZ RODRIGUEZ, RESPONSABLE DE AGENCIA DE REVISION "D" DE LA COORDINACION DE AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO AUXILIARES DEL PROCURADOR, LICENCIADO MARCELINO SANDOVAL MANCIO, relacionados con la averiguación previa FIZP/IZP-9/T3/03733/07-08. Mediante auto de veinticuatro de julio del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, a los terceros perjudicados ADRIAN MANUEL CAMPOS y JUAN MANUEL MARTINEZ, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezcan ante este Juzgado de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente a la de la última publicación, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 30 de julio de 2009.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. José Eduardo Guadarrama Salinas

Rúbrica.

(R.- 292940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

EMPLAZAMIENTO.
C. ROSA CORTES MORA.
TERCERA PERJUDICADA.
PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número 538/2009, promovido por Soledad Bueno Miranda, contra actos de Juez de lo Penal de la ciudad de Cholula Puebla; que hace consistir en la orden de restitución de la posesión del inmueble marcado con el número ciento seis de la calle trece poniente de la ciudad de Cholula, Puebla; y al ser señalada Usted, como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio, con fecha tres de julio de dos mil nueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Sol de Puebla", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2o.; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Puebla, sito en sexto piso del edificio del Palacio de Justicia Federal, ubicado en Avenida Osa Menor, número ochenta y dos Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 4 de agosto de 2009.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Luis Gabriel Villavicencio Ramírez

Rúbrica.

(R.- 293188)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
Poder Judicial

**Juzgado Primero Civil
Cuernavaca, Mor.
Primer Distrito Judicial
Segunda Secretaría
EDICTO**

En el expediente número 28/07, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ADOLFO DEGUER KADO, en contra de JESUS ADAME GONZALEZ y JESUS ADAME GILES, se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el presente juicio, sirviendo como postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de \$360,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), el citado inmueble se identifica de la siguiente forma:

Inmueble ubicado en el lote 17, manzana 3, zona 2 del núcleo Agrario Cuautla II, calle Juan de la Barrera esquina calle Lázaro Cárdenas, en la colonia Hermenegildo Galeana, del Municipio de Cuautla Morelos, registrado con el número 92, foja 183, libro 242, tomo II, sección I, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORESTE en 14.10 metros con lote 19.

AL SURESTE en 8.50 metros con lote 16 y en 11,56 metros, con lote 16

AL SUROESTE en 6.90 metros con calle Juan de la Barrera.

AL NOROESTE en 19.20 metros con calle Lázaro Cárdenas.

Con una Superficie total de: 178.00 m2.

Para su anuncio legal de la venta del bien, por medio de edictos por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este Tribunal, así como para ser fijado en las puertas del Juzgado Civil del Sexto Distrito Judicial del Estado de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 11 de agosto de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Salvador Avilés Patiño

Rúbrica.

El C. Juez Primero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Pérez Ascencio

Rúbrica.

(R.- 293270)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca No. 1000/2009
EDICTO**

SE NOTIFICA A: COMPAÑIA DE TERRENOS "LA VERONICA" S.A. DE C.V.

Por auto de fecha DOS DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 1000/2009, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa SILVIA GALAZ SALGADO POR SU PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACION DE IRMA Y GENARO AMBOS DE APELLIDOS GALAZ SALGADO., en contra de la sentencia de fecha once de junio del dos mil nueve, dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado misma que confirma la sentencia definitiva de fecha treinta de marzo del dos mil nueve, dictada por el C. Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil, en el juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por GALAZ SALGADO SILVIA POR SU PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACION DE IRMA Y GENARO DE APELLIDOS GALAZ SALGADO., en contra de COMPAÑIA DE TERRENOS "LA VERONICA" S.A. Y OTROS, habiéndole correspondido al H. Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo Número D.C. 451/2009.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de agosto de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 293504)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

CITACION

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de treinta de julio del año en curso, en los autos del proceso penal II.30/2009, instruida contra ROMEO ESPINOSA ESTRADA y ROSA COLMENARES DURAN, por su probable responsabilidad en la comisión del delito CONTRA LA SALUD, este Juzgado de Distrito cita al testigo Cleyber Martínez López, para que comparezca en el local del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación ubicado boulevard Angel Albino Corzo, 2641, edificio A, planta alta, colonia las Palmas, de esta ciudad, a las nueve horas con tres minutos del veintiocho de agosto del año en curso, para el desahogo de una diligencia de interrogatorio.

Por acuerdo del Secretario en funciones de Juez, se autoriza firmar el presente a la Secretaria licenciada Rosa Elena Molina Coello.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Rosa Elena Molina Coello

Rúbrica.

(R.- 293635)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Morelia, Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
de este Distrito Judicial de Morelia, Michoacán

EDICTO

CUARTA ALMONEDA

En el expediente número 817/2007 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil sobre pago de pesos, promueve José Quintín Martínez Avilés en contra de Lilia Aguirre Román y/o Cirila Aguirre Román se ordenó sacar a remate en segunda Almoneda el siguiente inmueble:

1. UN PREDIO URBANO en construcción de casa habitación en obra negra ubicada en la calle Historiador Ramón Sánchez número 135 ciento treinta y cinco, lote número 22 veintidós, manzana número 27 veintisiete, zona número 02 dos, colonia Mariano Escobedo, de esta Ciudad, con las siguientes medicadas y colindancias.

AL NORESTE 7.50 metros con lote 14 catorce.

AL SURESTE 9.80 metros con lote número 13 trece.

AL SUROESTE 7.50 metros, con calle Ramón Sánchez, que es la de su ubicación.

AL NOROESTE 9.65 metros con los lotes número 23 veintitrés y 24 veinticuatro.

Con una superficie de: 73.00 metros cuadrados.

Sirve de base para el mismo la cantidad de \$98,688.38 noventa y ocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 38/100 M.N., y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquese postores mediante la publicación de 1 un solo edicto cinco días, antes de fecha indicada para el desahogo de la audiencia, en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Dicho remate tendrá verificativo en la Secretaria de este Juzgado a las 11:00 once horas del día 9 nueve de septiembre del presente año.

Morelia, Mich., a 17 de agosto de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

Lic. Juan Manuel Arredondo González

Rúbrica.

(R.- 293731)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.**EDICTO**

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A VEINTICUATRO DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 325/2007-II, PROMOVIDO POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL CONTENCIOSOS Y REPRESENTANTE LEGAL RENE TRIGO RIZO, EN CONTRA DE SIGMA INVERSORA, SOCIEDAD DE AHORRO Y PRESTAMO, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, CON FECHA DOCE DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA ANTES CITADA, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, A FIN DE QUE CONTESTE LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEL AUTO ADMISORIO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA, EN LA QUE LA ACTORA, DEMANDO EN LA VIA ORDINARIA MERCANTIL, A SIGMA INVERSORA, SOCIEDAD DE AHORRO Y PRESTAMO, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: "1.- CON FUNDAMENTO EN LO PRECEPTUADO EN EL ANTEPENULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 78 DE LA LEY FEDERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 229, FRACCION II Y 232 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, LA DECLARACION JUDICIAL DE DISOLUCION DE LA SOCIEDAD DENOMINADA SIGMA INVERSORA, SOCIEDAD DE AHORRO Y PRESTAMO. 2.- EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, LA DECLARACION JUDICIAL DE NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR, CON FUNDAMENTO EN EL PENULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 78 DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, ANTE LA OMISION DE DESIGNAR A QUIEN HABRA DE FUNGIR COMO LIQUIDADOR, EN QUE INCURRIO LA DEMANDADA, INCUMPLIENDO CON ELLO EN LA OBLIGACION QUE LE IMPONE EL PRECEPTO LEGAL INVOCADO. 3.- LA ORDEN QUE TENGA A BIEN GIRAR SU SEÑORIA AL TITULAR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE PROCEDA A INSCRIBIR LA DISOLUCION Y EL NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD DEMANDADA".

México, D.F., a 24 de junio de 2009.

El Secretario del Juzgado

Lic. Mauro Aja Canales

Rúbrica.

(R.- 293458)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

María Ascensión Rogel Banderas o a quien acredite ser propietario del bien siguiente:

Se hace de su conocimiento que en la causa penal 57/2008, de este juzgado, cuenta con el plazo de tres meses, a partir de la publicación del presente edicto, para que comparezca ante este órgano jurisdiccional a solicitar la devolución del vehículo marca Chevrolet, modelo mil novecientos noventa y seis, tipo blazer, color rojo, con placas de circulación DNZ-1248, particulares del Estado de Chiapas, número de serie 1GNDT13WXT2256452, con el apercibimiento que de no hacerlo, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 30 de julio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. Patricia Solís Urbina

Rúbrica.

(R.- 293638)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Tuxpan de R. Cano, Ver.**

EDICTO

En los autos del juicio de solicitud de limitación de responsabilidad civil número 12/2009, promovido por la persona jurídica colectiva "TMM DIVISION MARITIMA S.A. DE C.V.", por conducto de su apoderado legal Héctor Iván Maldonado Lozada, el nueve de julio de dos mil nueve, se dictó un auto en el que se admitió a trámite la demanda relativa, en virtud de que la promovente exhibió respecto de la embarcación denominada "ISLA DEL TORO": 1.- Título de propiedad; 2.- Copia certificada del certificado internacional de arqueo; 3.- copia certificada del folio de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional; y, además 4.- Póliza de fianza 1128588 expedida el 26 de junio de 2009 por la Afianzadora SOFIMEX, S.A. por la cantidad de \$10,219,331.20 (DIEZ MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 20/100 M.N.), por concepto de garantía del fondo de limitación de responsabilidad; además, porque se precisaron los siguientes datos:

a).- Que la denominación de la empresa presuntamente responsable y de la embarcación es: "TMM DIVISION MARITIMA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE" e "Isla del Toro".

b).- Que el lugar del acontecimiento es en las cercanías del puerto de Tuxpan, Veracruz, en donde la embarcación "Isla del Toro" colisionó con la plataforma denominada "Bagre B" y/o "Distrito Poza Rica Plataforma Bagre B Producción" lo que sucedió el veintidós de junio del dos mil nueve.

c).- Que el monto por el cual fue constituido el fondo de limitación fue por la cantidad de \$10,219,331.20 (DIEZ MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL).

Además, con fundamento en el artículo 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se ordenó:

- 1.-** Al actor suspender el pago de cualquier crédito imputable al fondo de limitación de responsabilidad;
- 2.-** A toda autoridad competente suspender todo mandamiento de embargo a ejecución contra bienes propiedad de la promovente, derivado de créditos imputables al fondo de limitación de responsabilidad;
- 3.-** Al actor inscribir el presente proveído en el Registro Público Marítimo Nacional.
- 4.-** Citar a los presuntos acreedores PETROLEOS MEXICANOS y/o PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION, con residencia en México, Distrito Federal, y a cualquier otro interesado que se considere con derechos sobre el fondo constituido, a efecto de que presenten sus créditos para examen en un término de 30 días hábiles, apercibidos que de no presentar su reclamación en tiempo y forma, esto es, a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos de que se trata, los cuales se ordenaron publicar tres veces, de diez en diez días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "LA OPINION" de circulación en Tuxpan, Veracruz, estarán impedidos para ejercitar derecho alguno relacionado con tal reclamación en contra de la propietaria de la embarcación "ISLA DEL TORO".

Tuxpan, Ver., a 13 de julio de 2009.

La Titular del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado

Lic. Emma Herlinda Villagómez Ordóñez

Rúbrica.

(R.- 292351)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en la ciudad de Uruapan**

EDICTO

JOSE DOLORES RAMOS MENDEZ
(TERCERO PERJUDICADO)

En los autos del juicio de amparo número 751/2008-II, promovido por Ignacio Gutiérrez Farias y Rafael Zapien Avila, a través de sus apoderados legales Gerardo Saúl Vázquez Ortega, Adalberto Madrigal Arteaga, Jesús Chapa Velázquez y Laura Noemí Vaca Mora, contra los actos y autoridades siguientes:

- 1.-** Del Juez Segundo Civil de Uruapan, Michoacán, la ilegal notificación del proveído de cuatro de diciembre de dos mil siete ordenada en los autos del juicio ejecutivo civil 558/2007 que promovió Sonia Judith Ruiz Jaime; la adjudicación en audiencia de remate de tres de junio del año en curso de los inmuebles parcela Rancho de Patambo, fracción segunda del antigua hacienda de Tirio y predio formado por la parcela conocida con el nombre de rancho de Patambo; la elaboración del título de propiedad a favor de Hugo Menchaca Cueto; la orden de cancelar los gravámenes y embargos que pasan sobre los predios que fueron rematados,

registrado bajo el número 22 del tomo 3713 del libro de gravámenes de Distrito de Morelia; la pretensión de entregar al tercer perjudicado Hugo Menchaca Cueto los inmuebles rematados en el juicio civil.

2.- De la actuario del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Coalcomán, Michoacán, la notificación de treinta y uno de enero de dos mil ocho, ordenada en los autos del exhorto 152/2007 del Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil, con residencia en Uruapan, Michoacán, que hace saber la ejecución del juicio ejecutivo civil 558/2009.

3.- Del Juez Tercero Civil de Morelia, Michoacán, la ejecución de la orden de cancelación del gravamen inscrito bajo el número 22 del tomo 3713 del libro de gravámenes de Distrito de Morelia.

4.- Del Director del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado con residencia en Morelia, Michoacán, la probable inscripción del título de propiedad a favor de Hugo Menchaca Cueto de los inmuebles adjudicados en audiencia de remate; la probable cancelación respecto del gravamen registrado bajo el número 22 del Tomo 3713, de fecha 19 de mayo del año 2003, del Libro de Gravamen del Distrito de Morelia, y probable inscripción registral de algún acto traslativo de dominio o bien de un gravamen o embargo, respecto del título de propiedad otorgado a Hugo Menchaca Cueto.

Del que le resulta el carácter de tercero perjudicado, y por desconocerse su domicilio actual, por este medio se le emplaza al juicio de amparo antes citado, mediante tres publicaciones de siete en siete días, de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Se le hace saber que debe presentarse ante este juzgado, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente de la última publicación, si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestores que puedan representarlos, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Uruapan, Michoacán, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del juzgado.

Queda a su disposición en la Secretaría, copia simple de la demanda de garantías y se le hace saber, además, que se señalaron las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIECISEIS DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, para su verificativo.

Atentamente

Uruapan, Mich., a 13 de julio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Lic. María Guadalupe Mateo Mendoza

Rúbrica.

(R.- 293166)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
Expediente 877/2007-I
EDICTO

En autos del juicio de amparo 877/2007-I, promovido por Juan Jorge Villegas Navarro, contra actos del Juez Octavo Civil de Partido, Actuaría adscrita a la Oficina Central de Actuarios de León, Director General de Policía Municipal, Director de Impuestos Inmobiliarios y Catastro Municipal de León, Directora de Ingresos de la Tesorería Municipal de León, Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Agente del Ministerio Público número XII, todos con residencia en esta ciudad, consistentes en: "a).- De la autoridad responsable ordenadora reclamo: EL AUTO DE RADICACION, EMPLAZAMIENTO, APERTURA DE PERIODO PROBATORIO, SENTENCIA DE FONDO E INTERLOCUTORIA, AUDIENCIA DE REMATE DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2007, ORDEN DE ESCRITURACION DEL INMUEBLE DE MI PROPIEDAD UBICADO EN CALLE PORTONES DEL PONIENTE No. 123 DE LA COLONIA PORTONES DEL MORAL IV, DE ESTA CIUDAD, ESCRITURACION, AUTO DE FECHA 3 DE JULIO DE 2007 DONDE SE EMITE LA ORDEN DE ENTREGA DE POSESION DEL INMUEBLE ANTES CITADO Y ROMPIMIENTO DE CHAPAS Y CERRADURAS Y EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA, ACTUACIONES QUE CONSTAN EN EL EXPEDIENTE No. 186/2003-M, tramitado ante el Juez Octavo Civil de Partido de esta Ciudad.- b).- De las Autoridades Ejecutoras citadas en los incisos a) y b) del Inciso III antes citado, se reclama: LA ILEGAL DILIGENCIA DE EN LA CUAL SE REALIZO EL DESALOJO Y ENTREGA DE LA POSESION DEL INMUEBLE DE MI PROPIEDAD A LA C. HORTENSIA REYNOSO MAGAÑA, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, ASI COMO LA EJECUCION DE LA DILIGENCIA CITADA CON ANTERIORIDAD CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA. Actuaciones obrantes en el expediente citado en el párrafo anterior.- c).- De las Autoridades Ejecutoras citadas en los incisos c), d) y e) del inciso III antes citado, se reclama: LA INSCRIPCION Y/O REGISTRO TRASLACION DEL DOMINIO DEL INMUEBLE DE MI PROPIEDAD ANTES MENCIONADO A FAVOR DE LA C. HORTENSIA REYNOSO MAGAÑA Y LA INSCRIPCION DE LA ESCRITURA PUBLICA EXPEDIDA POR EL NOTARIO PUBLICO CORRESPONDIENTE A FAVOR DE LA C. HORTENSIA REYNOSO MAGAÑA, POR MOTIVO DEL ILEGAL REMATE AUTORIZADO POR LA RESPONSABLE ORDENADORA. Acciones obrantes en el expediente tramitado ante la responsable ordenadora, mencionada en le inciso a), de esta fracción."; se señala a Juan Jorge Villegas Navarro, como tercero perjudicado, de quién se desconoce su domicilio actual, se ordena emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley citada.

Haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito, en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal, una copia del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias de la demanda en la actuaría de este Juzgado: Si pasado este término, no compareciere por sí o por apoderado, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista. De igual forma, se hace saber que se ha reservado el señalamiento de la fecha y hora para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
León, Gto., a 6 de agosto de 2009.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. J. Jesús González Robledo
Rúbrica.

(R.- 293029)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales
Dirección General de Autorizaciones
Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B
312-1/81708/2009
Expediente CNBV.312.211.23 (5167)

Asunto: se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

Banco Azteca, S.A.

Institución de Banca Múltiple

Av. Insurgentes Sur No. 3579, torre III, planta baja

Col. Tlalpan La Joya

14000, México, D.F.

At'n.: Ing. Carlos Septién Michel

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 29 de diciembre de 2008, esta Comisión tiene a bien modificar el punto tercero de la "Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple que se denominará Banca Azteca, S.A." (actualmente Banco Azteca, S.A., Institución de Banca Múltiple), contenida en oficio 101-312 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 25 de marzo de 2002 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

TERCERO.- El capital social de Banco Azteca, S.A., Institución de Banca Múltiple, asciende a la cantidad de \$2,211'135,000.00 (dos mil doscientos once millones ciento treinta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional).

..."

Atentamente

México, D.F., a 17 de julio de 2009.

El Director General
de Autorizaciones

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

El Director General de Supervisión
de Instituciones Financieras B

Lic. Efraín Solorio Pérez

Rúbrica.

(R.- 293714)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/A/03/2008/R/03/011
Oficio DGR/A/2416/2009

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 049/2009. Cuenta Pública 2003.

C. Alfonso Becerril Zarco

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos segundo y cuarto de la resolución de fecha 20 de julio de 2009, dictada por el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/03/2008/R/03/011, instruido entre otros, al C. Alfonso Becerril Zarco, quien en la época de los hechos se desempeñaba como Director de Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se le atribuyó en el expediente de mérito, se resolvió:

-----**RESUELVE**-----

- - - **PRIMERO.-** El suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I, de esta resolución.-----

- - - **SEGUNDO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Alfonso Becerril Zarco..., en su calidad de responsables directos, quienes en la época de la comisión de los hechos irregulares se desempeñaban en la Procuraduría General de la República, con el carácter de Director de Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos..., respectivamente, en cuanto de las irregularidades determinadas en los incisos B)... del Resultando 11, de la presente Resolución, de la que resultó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por un monto de \$168,334.87 (CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 87/100 M.N.), por lo cual, deben resarcir el daño causado más su actualización, por lo que se les finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, de la siguiente forma: al responsable Alfonso Becerril Zarco, por la cantidad de \$83,445.41 (OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 41/100 M.N.) que comprende el daño causado por la cantidad de \$34,541.98 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 98/100 M.N.), cantidad que actualizada desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de mayo de dos mil nueve, asciende a \$44,863.12 (CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 12/100), más los recargos por la cantidad de \$38,582.29 (TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 29/100);...".-----

- - - **CUARTO.-** En cumplimiento a los anteriores Resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable de conformidad con lo dispuesto en el artículo SEGUNDO Transitorio del "Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables Alfonso Becerril Zarco..., para que en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, cubran ante la Tesorería de la Federación, el monto de los respectivos Pliegos.-----

- - - **QUINTO.-** Remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no sea cubierto por los responsables Alfonso Becerril Zarco..., se haga efectivo en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.-----

- - - **SEXTO.-** Notifíquese la presente resolución a la Procuraduría General de la República Dependencia del Ejecutivo Federal, y a su Órgano Interno de Control.-----

- - - **SEPTIMO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3o., fracción XV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria por disposición del artículo 54, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable de conformidad con lo dispuesto en el artículo SEGUNDO Transitorio del "Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve, hágase del conocimiento de los responsables Alfonso Becerril Zarco..., que pueden impugnar la presente Resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante el Juicio de Nulidad, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.-----

- - - **OCTAVO.-** Inscríbase la presente Resolución en el "Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Auditoría Superior de la Federación", a cargo de la Dirección General de Responsabilidades.-----

- - - **NOVENO.-** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.-----

- - - Así lo resolvió y firma el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín. Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades, de la Auditoría Superior de la Federación, emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 049/2009, de fecha 20 de julio de 2009, en el que se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

ENTIDAD FISCALIZADA:
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

- - "A Alfonso Becerril Zarco, por la cantidad de \$83,445.41 (OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 41/100 M.N.) que comprende el monto del daño causado por la cantidad de \$34,541.98 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 98/100 M.N.), cantidad que actualizada desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de mayo de dos mil nueve, asciende a \$44,863.12 (CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 12/100), más los recargos por la cantidad de \$38,582.29 (TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 29/100).....

- - - Importe que se deberá de cubrir para resarcir el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, en caso de no cubrirlo, la Tesorería de la Federación lo hará efectivo mediante el procedimiento administrativo de ejecución."- - - - -

Atentamente
México, D.F., a 3 de agosto de 2009.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 293549)

Instituto Mexicano del Seguro Social

RECLAMACION DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO No. 0001/2009

EDICTO

CAROLINA ESTHER CORDOVA DELGADILLO, O ALONSO CARMONA CONTRERAS, O AUTORIZADOS LEONCIO ESPINOZA TREJO, JOSE J. URIBE PACHECO, O RICARDO GARCIA CRUZ.

México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de agosto de 2009. Visto el expediente número 0001/2009, abierto con motivo del escrito de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado, promovido por los CC. CAROLINA ESTHER CORDOVA DELGADILLO Y ALONSO CARMONA CONTRERAS, padres de la menor VANIA VANESA CARMONA CORDOVA, se advierte el Acuerdo de fecha 22 de julio de 2009, notificado a los promoventes mediante EDICTOS por el cual se les requirió: **a)** Nombren representante común, ya que de no hacerlo se tendrá al que figura en primer término, en el escrito de reclamación; y **b)** Con relación a las periciales médica y psicológica que ofrece, se le requirió para que en un término de diez días, se presentara escrito ante esta Coordinación de Asuntos Contenciosos, mediante el cual nombren a sus peritos, precisando sus cédulas profesionales, y formulen sus preguntas, proponiendo los peritos terceros en caso de desacuerdo. Toda vez que del expediente en cita no se advierte que se haya dado cumplimiento a los citados requerimientos y en virtud de que se han agotado las etapas procesales del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, SE ACUERDA.

PRIMERO.- Se tiene como representante común a CAROLINA ESTHER CORDOVA DELGADILLO, quien figura en primer término en el escrito de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

SEGUNDO.- Se tienen por rechazadas las pruebas periciales médica y psicológica, por no haber sido ofrecidas conforme a derecho.

TERCERO.- Se ponen las actuaciones a disposición de la C. CAROLINA ESTHER CORDOVA DELGADILLO, en horas y días laborables en las oficinas de esta Coordinación, para que presente por escrito sus ALEGATOS en un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.

CUARTO.- Notifíquese por Edictos.

Así lo proveyó y firma en México, D.F., a 18 de agosto de 2009, la licenciada **Ciria Moxca Morales**, Coordinadora de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social.- Rúbrica.

(R.- 293524)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Comisión de Autorización Sanitaria
NOTIFICACION POR EDICTO

Con fundamento en los artículos 4o. párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 14, 17, 26, 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 fracción XXV, 4 fracción III, 17 bis fracciones II, IV, VI, XIII, 194 fracción II, 194 bis, 204, 368, 370, 376, 378, 380 fracciones X y XII, 381, 382, 383, 384, 385, 386 y 387 de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 13, 35 fracción III y 37 y 38 párrafo tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2 inciso C fracción X, 15, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 inciso b, 4 fracción II inciso c, 11 fracción XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; se procede a notificar el oficio número CAS/1/OR/6316/2009 de fecha 13 de agosto de 2009, a la sociedad HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V., mediante el cual se inicia el procedimiento administrativo de revocación del registro sanitario número 1139C2006 SSA, otorgado a la sociedad HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V., toda vez, que dicha sociedad infringe lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley General de Salud, ya que no dio el aviso correspondiente a esta Comisión Federal del cambio de domicilio o de la suspensión de actividades, hecho que se acredita con el Acta de Notificación de fecha 20 de marzo de 2009, practicada en el domicilio proporcionado por la empresa Hospimédica, S.A. de C.V., ubicado en Michoacán número 65, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06100, México, Distrito Federal, a efecto de notificar el oficio número 402-083300CO013660 de fecha 19 de marzo de 2009, de la que se desprende que la empresa Hospimédica, S.A. de C.V., no se encuentra establecida en el citado domicilio. Por lo anterior, se hace de su conocimiento que la causa que motiva el inicio del procedimiento administrativo de revocación del registro sanitario número 1139C2006 SSA para el producto SOLAS SPINAL SYSTEM otorgado con fecha 22 de septiembre de 2006, en favor de la sociedad denominada HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V., es precisamente no haber dado el aviso correspondiente del cambio de domicilio de la empresa, o en su caso la suspensión de actividades, en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha en que se hubiere realizado el cambio. En consecuencia se actualiza la causa de revocación prevista en el artículo 380 fracción X de la Ley General de Salud, ya que las condiciones bajo las cuales se otorgó el registro sanitario han cambiado. Lo anterior, a efecto de salvaguardar de potenciales riesgos a la salud de la población, toda vez, que a la presente fecha se desconoce la situación actual de la empresa y por lo tanto se desconoce si cumple con las especificaciones sanitarias del producto, que garanticen su calidad, seguridad y eficacia. Por lo que, se cita a dicha sociedad por conducto de quien legalmente la represente, quien deberá acreditar su calidad de representante legal de la sociedad HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V., con instrumento público idóneo en el que consten sus facultades de representación, para que acuda a la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos prevista por el artículo 382 párrafo segundo de la Ley General de Salud, misma que tendrá verificativo a las diez horas del día 4 de septiembre del año 2009, en el local que ocupa la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con domicilio en la calle de Monterrey número 33, sexto piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, Distrito Federal y de ese modo ofrezca pruebas y alegue lo que a su interés convenga y en caso de no comparecer a dicha audiencia sin justa causa, con fundamento en el artículo 382 de la Ley General de Salud, la resolución se dictará tomando en cuenta sólo las constancias que obren en el expediente administrativo. De conformidad con lo previsto en el artículo 384 de la Ley General de Salud, la audiencia se celebrará el día y hora señalados con o sin la asistencia del representante legal de la sociedad HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V. Se hace de su conocimiento que en términos de lo dispuesto por el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo el expediente del registro sanitario número 1139C2006SSA, que ampara el producto denominado SOLAS SPINAL SYSTEM, se encuentra a su disposición para consulta y revisión en el local que ocupa la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 13 de agosto de 2009.
El Comisionado de Autorización Sanitaria
Gustavo Adolfo Olaiz Fernández
Rúbrica.

(R.- 293552)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Comisión de Autorización Sanitaria
NOTIFICACION POR EDICTO

Con fundamento en los artículos 4o. párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 14, 17, 26, 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 fracción XXV, 4 fracción III, 17 bis fracciones II, IV, VI, XIII, 194 fracción II, 194 bis, 204, 368, 370, 376, 378, 380 fracciones X y XII, 381, 382, 383, 384, 385, 386 y 387 de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 13, 35 fracción III y 37 y 38 párrafo tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2 inciso C fracción X, 15, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 inciso b, 4 fracción II inciso c, 11 fracción XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; se procede a notificar el oficio número CAS/1/OR/6317/2009 de fecha 13 de agosto de 2009, a la sociedad HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V., mediante el cual se inicia el procedimiento administrativo de revocación del registro sanitario número 2125C2001 SSA otorgado a la sociedad HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V., toda vez, que dicha sociedad infringe lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley General de Salud, ya que no dio el aviso correspondiente a esta Comisión Federal del cambio de domicilio o de la suspensión de actividades, hecho que se acredita con la Visitas de Verificación a las que le correspondió en número de Actas 08-DF-09-0138-D y 08-DF- 09-4460-D de fecha 11 de enero de 2008 y 4 de septiembre de 2008, respectivamente, de las que se desprende que la empresa Hospimédica, S.A. de C.V., no se encuentra establecida en el citado domicilio. Por lo anterior, se hace de su conocimiento que la causa que motiva el inicio del procedimiento administrativo de revocación del registro sanitario número 2125C2001 SSA para el producto PDN PROSTHETIC DISC NUCLEUS otorgado con fecha 5 de diciembre de 2001, en favor de la sociedad denominada HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V., es precisamente no haber dado el aviso correspondiente del cambio de domicilio de la empresa, o en su caso la suspensión de actividades, en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha en que se hubiere realizado el cambio. En consecuencia se actualiza la causa de revocación prevista en el artículo 380 fracción X de la Ley General de Salud, ya que las condiciones bajo las cuales se otorgó el registro sanitario han cambiado. Lo anterior, a efecto de salvaguardar de potenciales riesgos a la salud de la población, toda vez, que a la presente fecha se desconoce la situación actual de la empresa y por lo tanto se desconoce si cumple con las especificaciones sanitarias del producto, que garanticen su calidad, seguridad y eficacia. Por lo que, se cita a dicha sociedad por conducto de quien legalmente la represente, quien deberá acreditar su calidad de representante legal de la sociedad HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V., con instrumento público idóneo en el que consten sus facultades de representación, para que acuda a la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos prevista por el artículo 382 párrafo segundo de la Ley General de Salud, misma que tendrá verificativo a las doce horas del día 4 de septiembre del año 2009, en el local que ocupa la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con domicilio en la calle de Monterrey número 33, sexto piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, Distrito Federal y de ese modo ofrezca pruebas y alegue lo que a su interés convenga y en caso de no comparecer a dicha audiencia sin justa causa, con fundamento en el artículo 382 de la Ley General de Salud, la resolución se dictará tomando en cuenta sólo las constancias que obren en el expediente administrativo. De conformidad con lo previsto en el artículo 384 de la Ley General de Salud, la audiencia se celebrará el día y hora señalados con o sin la asistencia del representante legal de la sociedad HOSPIMEDICA, S.A. DE C.V. Se hace de su conocimiento que en términos de lo dispuesto por el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo el expediente del registro sanitario número 2125C2001 SSA, que ampara el producto denominado PDN PROSTHETIC DISC NUCLEUS, se encuentra a su disposición para consulta y revisión en el local que ocupa la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de agosto de 2009.

El Comisionado de Autorización Sanitaria

Gustavo Adolfo Olaiz Fernández

Rúbrica.

(R.- 293553)

Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Area de Responsabilidades

EDICTO

ALINCOR, S.A. DE C.V.

En los autos del expediente SAN/021/2008, abierto a nombre de la empresa ALINCOR, S.A. DE C.V., con motivo de la presunta irregularidad administrativa advertida en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos

Tres Personas número I.T.P. 05/2008, convocado por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la prestación del "SERVICIO DE COMEDOR CON SISTEMA DE AUTOSERVICIO", se observó la presunta actualización de la hipótesis prevista por el artículo 60, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y al desconocerse su domicilio fiscal actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le notifica mediante edictos, el oficio número 06/113/397-VI-(YLG)-2186/2009, con el que se hace de su conocimiento el inicio del Procedimiento de Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas respectivo, mismo que se publicará por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, que en lo conducente dice:

"(...)

Con base en los antecedentes antes descritos, se presume que existen elementos aptos y suficientes para establecer que el proveedor ALINCOR S.A. DE C.V., con Registro Federal de Contribuyentes ALI051212SKA, infringió disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en virtud de que dejó de observar lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y 55 de la Ley referida, ya que incumplió con las Cláusulas Décima y Décima Primera del contrato de mérito, en las que se estableció la obligación por parte del proveedor ALINCOR S.A. DE C.V., de garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza, así como entregar dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato la Póliza del Seguro por Responsabilidad Civil, lo que originó la rescisión del contrato I.T.P.05/2008 el día veintidós de agosto de dos mil ocho, y consecuentemente un daño grave a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por la cantidad de \$77,440.80 (SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 80/100 M.N.), en razón de que dicha Dependencia tuvo la necesidad de contratar el servicio de alimentos con el proveedor Alimentos Preparados Industriales, S.A. de C.V., por el tiempo que la empresa ALINCOR, S.A. DE C.V., dejó de prestar el "SERVICIO DE COMEDOR CON SISTEMA DE AUTOSERVICIO"(del veinticinco de agosto al diecinueve de diciembre de dos mil ocho), lo cual incrementó el precio al contratar el servicio de alimentos con otra empresa, como se acredita con el oficio 517-I-0435/2009 del veintisiete de marzo de dos mil nueve (hojas 97 y 98); por lo que transgredió lo dispuesto por el artículo 60, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por tal motivo, se le conceden quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación del presente oficio, en términos de lo establecido en el artículo 38, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ordenamiento jurídicos que rige el procedimiento de sanción a proveedores, licitantes y contratistas, en términos del último párrafo del artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, ante el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sita en avenida México-Coyoacán número 318, quinto piso, colonia General Anaya, código postal 03340, en esta Ciudad, haciéndole de su conocimiento que en el supuesto de no hacerlo dentro de ese plazo se tendrá por perdido su derecho, en términos del artículo 288, del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento jurídico de aplicación supletoria en la materia como lo precisa el artículo 2o., de la Ley Federal citada, con relación a los artículos 11 y 61, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De igual forma, de conformidad con lo establecido por los artículos 37, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones antes mencionada; 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 305, 306 y 316 del Código Federal referido, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, sede de esta instancia de control y, en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

"(...)"

Finalmente se hace de su conocimiento que en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan a su disposición una copia autógrafa del oficio número 06/113/397-VI-(YLG)-2186/2009 y el expediente SAN/021/2008, este último exclusivamente para su consulta; asimismo, se le informa que cuenta con un término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación de la última publicación de tales edictos, con el propósito de que concurra ante esta autoridad administrativa para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes.

Atentamente
México, D.F., a 13 de agosto de 2009.
La Titular del Área de Responsabilidades
Lic. Dora Alicia Rodríguez López
Rúbrica.

(R.- 293530)

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Edicto 01/2009
Expediente 18/2009

NOTIFICACION POR EDICTO

ARTEMIO ORTEGA LOPEZ

En cumplimiento al proveído de fecha treinta y uno de julio de dos mil nueve, por no localizarlo e ignorar donde se encuentra ubicado su domicilio actual; con fundamento en los artículos 14, 16, 108, fracción III 109 y el 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la fracción XVII del 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción III, 7, 8, 20, la fracción I del 21 y el 47, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 2, 3 fracción XXII del Apartado A, 51 fracciones III y XVIII y 52 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en correlación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, le notifica el oficio citatorio DG/311/944/2009 de fecha cuatro de agosto de dos mil nueve, derivado del expediente administrativo 18/2009, en el que se le cita a ARTEMIO ORTEGA LOPEZ para que comparezca personalmente a las diez horas del día veinticinco de septiembre de dos mil nueve (constituyendo un plazo no mayor a quince días hábiles, entre la fecha de la última publicación de la citación y la audiencia), a la celebración de la audiencia prevista en la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades antes citada, ante esta Dirección General, en avenida Insurgentes Sur número 1735, 3er. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal (lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas de esta Unidad Administrativa); para que declare lo que a su derecho e interés legal convengan, en relación con los hechos irregulares que le son atribuidos en el oficio citatorio de referencia, y, de los cuales podría resultarle responsabilidad administrativa; al tenor de la siguiente relación sucinta:

Que en el desempeño de funciones como Jefe del Jurídico de Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V., durante el año de dos mil seis solicitó a la Gerencia de Finanzas de la Paraestatal la entrega de diversos cheques para cumplimentar laudos supuestamente emitidos por Juntas de Conciliación y Arbitraje residentes en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, en donde la entidad fue condenada al pago de diversas prestaciones a favor de los supuestos actores, conviniéndose en otros casos con los supuestos demandantes el pago de cantidades diversas, que ascienden a un total de \$3,296,682.10 (tres millones doscientos noventa y seis mil seiscientos ochenta y dos pesos 10/100 M.N.), que se le atribuye como daño causado a la Entidad de cuenta, en virtud de que no existen elementos que acrediten la existencia de los juicios, y en otros casos de los actores además de los fallos, pues no se sustenta con la documentación apócrifa que para el efecto presentó. Lo que se desprende de las contancias que obran en autos, que entre otras se hacen consistir en: Oficio CJ/137/2006 con el que solicitó al Gerente de Finanzas la expedición de dos cheques de caja a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por las cantidades de \$749,521.05 y \$868,161.05 para ser expedidos en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Villa Hermosa, dentro del expediente 2095/2003; Oficio 357/JLCA/SA/08 en que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje precisa que en el expediente 2095/2003 no es parte actora Baltazar Miranda Espinoza sino Gabriel Cornelio Pérez; Acta de fecha doce de octubre de dos mil seis instruida en la Junta Local y las Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje en Villa Hermosa, Tabasco; solicitud del tres de mayo de dos mil seis hecha al Gerente de Finanzas de transferencias electrónicas al Centro de Procesado de la entidad para la expedición de cuatro cheques a nombre de Genaro Ascencio Perera por \$280,000, Refugio Silvan Perera por \$280,00.00, Juan Santos Reyes por \$440,000.00 y José Martínez Izquierdo por \$180,000.00 para ser exhibidos en los autos del expediente 242/2006 a fin de garantizar la posible ejecución y/o embargo en el juicio; estado de cuenta al treinta y uno de mayo de dos mil seis de la Institución crediticia Banamex a nombre de Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.; Reporte de Movimiento Bancario del veintiséis de abril al diez de mayo de dos mil seis de COMESA; Transferencia de fondos interbancaria (cash Windows) de Bancomer del tres de mayo de dos mil seis; cheque 01819 del quince de mayo de dos mil seis a nombre de Artemio Ortega López por \$560,000.00; acta de audiencia del veintitrés de noviembre de dos mil seis dictada en el expediente 242/2002; acta de audiencia del doce de junio de dos mil seis dictada en el expediente 242/2006; demanda del expediente 242/2006; oficio CJ/0284/06; oficio CJ/702/06; acta de audiencia del seis de noviembre de dos mil seis expediente 2359/2004; solicitud del cuatro de diciembre de dos mil seis, para la expedición de dos cheques de caja por \$150,000.00 y \$130,000.00 favor de Carlos Antonio Hernández Mendez y Alejandro López Contreras; acta del seis de diciembre de dos mil seis del expediente 1418/2002; solicitud de cinco de diciembre de dos mil seis para la expedición del cheque de caja por \$44,000.00 a favor de Ana Hernández del Pilar; acta del once de diciembre de dos mil seis del expediente 2587/2003; Cheque de caja 0001678 del trece de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$749,521.05; cheque de caja 0001679 del treinta de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$868,161.05; escrito de COMESA del treinta de marzo de

dos mil seis dirigido a BBVA Bancomer por el que solicita cheques de caja a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$868,161.05; comprobante cheque de caja de Carlos Antonio Hernández Méndez del cinco de diciembre de dos mil seis; cheque de caja 0001831 del veintiséis de octubre de dos mil seis a nombre de Carlos Pacheco de la Torre por \$175,000.00; comprobantes cheque de caja de Carlos Pacheco De La Torre por \$175,173.75; cheque de caja 0001864 del siete de diciembre de dos mil seis a nombre de Ana Hernández Del Pilar por \$44,000.00; depósito bancario del cinco de diciembre de dos mil seis a nombre de Alejandro López Contreras por \$130,143.75; depósito bancario del cinco de diciembre de dos mil seis a nombre de Carlos Antonio Hernández Méndez por \$150,143.75; cheque de caja de Bancomer número 0001678 del treinta de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$749,521.05; cheque de caja de Bancomer número 0001679 del treinta de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$868,161.05; cheque de caja de Bancomer número 0001831 del veintiséis de octubre de dos mil seis a nombre de Carlos Pacheco De la Torre por \$175,000.00; depósito bancario del veintiséis de octubre de dos mil seis a nombre de Carlos Pacheco De la Torre por \$175,143.75; cheque de caja de Bancomer número 0001864 del siete de diciembre de dos mil seis a nombre de Ana Hernández Del Pilar por \$44,000.00; depósito bancario del siete de diciembre de dos mil seis a nombre de Ana Hernández Del Pilar por \$44,143.75; cheque de caja de BBVA Bancomer número 000001857 del cinco de diciembre de dos mil seis a nombre de Carlos Antonio Hernández Méndez por \$150,143.75; depósito bancario del cinco de diciembre de dos mil seis a nombre de Carlos Antonio Hernández Méndez por \$150,143.75; cheque de caja de BBVA Bancomer número 000001858 del cinco de diciembre de dos mil seis a nombre de Alejandro López Contreras por \$130,143.75; depósito bancario del cinco de diciembre de dos mil seis a nombre de Alejandro López Contreras por \$130,143.75; cheque de caja de BBVA Bancomer número 000001831 del veintiséis de octubre de dos mil seis a nombre de Carlos Pacheco De la Torre por \$175,143.75; depósito bancario del veintiséis de octubre de dos mil seis a nombre de Carlos Pacheco De la Torre por \$175,143.75; cheque de caja de BBVA Bancomer número 000001679 del treinta de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$868,161.05; depósito bancario del treinta de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$868,304.80; cheque de caja de BBVA Bancomer número 000001678 del treinta de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$749,664.80; depósito bancario del treinta de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$749,664.80; cheque de caja de BBVA Bancomer número 0001678 del treinta de marzo de dos mil seis a nombre de Baltazar Miranda Espinoza por \$749,521.05; cheque 1798 del tres de mayo de dos mil seis a nombre de Genaro Ascencio Perera por \$280,000.00; cheque 1799 del tres de mayo de dos mil seis a nombre de Refugio Silvan Perera por \$280,000.00; cheque 1874 del trece de junio de dos mil seis a nombre de José Martínez Izquierdo por \$180,000.00; Póliza del cheque 1874 del trece de junio de dos mil seis a nombre de José Martínez Izquierdo por \$180,000.00. En este tenor, de acreditarse la conducta imputada, incumpliría las obligaciones previstas en los artículos 7 y 8 fracciones I, III y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Finalmente, se hace del conocimiento de ARTEMIO ORTEGA LOPEZ que previo a la celebración de la audiencia, se encuentran a su disposición para consulta, los autos del expediente administrativo de responsabilidades 18/2009, en esta Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Asimismo, se le apercibe de que en el caso de no comparecer sin causa justificada al desahogo de la audiencia a la que se le cita, se le tendrán por ciertos los actos que se le imputan, de acuerdo a la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Distrito Federal, sede de esta Unidad Administrativa, apercibido de que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal, se le practicarán por rotulón, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 305, 306, 308, 310, 312 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Así lo proveyó y firma, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 4 de agosto de 2009.
Lic. Alfonso Víctor Sáenz Ramírez
Rúbrica.

(R.- 293053)

Pemex Exploración y Producción
Subdirección de la Coordinación de Servicios Marinos
EDICTO

COMUNICACION DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO NUMERO 428228865 A LA EMPRESA BMC DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos 11 y 54, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Cláusula Vigésima Segunda primer párrafo del Contrato número 428228865, se comunica lo siguiente:

Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato número 428228865, que Pemex Exploración y Producción tiene celebrado con la empresa BMC DE MEXICO, S.A. DE C.V., cuyo objeto consiste en el "Servicio de compresores portátiles y equipos para el apoyo al mantenimiento anticorrosivo a las instalaciones de la Región Marina Suroeste".

En términos del artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se establece un resumen de los incumplimientos que se le imputan al contratista, que motivan iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato número 428228865.

De conformidad con lo establecido en el párrafo primero de la Cláusula Tercera del Contrato número 428228865, BMC de México, S.A. de C.V. se obligó a ejecutar el servicio objeto de dicho acto jurídico, a partir del día 29 de diciembre de 2008, tal y como se le confirmó a través del oficio número PEP-SCSM-GMI-SMAPCH-688-2008, sin embargo, el proveedor incumplió con sus obligaciones contractuales, toda vez que no inició los servicios en la fecha establecida, incumplimiento que subsiste hasta la fecha en que se emite el presente documento, por tal motivo, su conducta encuadra en la causal de rescisión administrativa marcada con el numeral 9, de la Cláusula Vigésima Primera del Contrato número 428228865.

Con fecha 22 de diciembre de 2008, el proveedor BMC de México, S.A. de C.V., puso a disposición y a favor de Pemex Exploración y Producción, la póliza de fianza número 1014-03178-5, otorgada por la Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., por la cantidad de \$4,274.95 M.N. (cuatro mil doscientos setenta y cuatro pesos 95/100 moneda nacional), equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total por erogar en el ejercicio fiscal 2008, teniendo el proveedor en términos de lo establecido en el párrafo segundo de la Cláusula Décima Primera, del Contrato número 428228865, la obligación de renovarla en el ejercicio fiscal 2009 (ejercicio subsecuente), por un importe de 10% (diez por ciento) del monto total a erogar en el mismo, dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio en cuestión, plazo contractual que feneció el día 10 de enero de 2009, sin que el proveedor haya hecho entrega de la renovación de la póliza de fianza, que cubriría el ejercicio fiscal 2009, y no obstante que mediante oficio número PEP-SCSM-GMI-SMAPCH-CEMSEP-38-2009, de fecha 28 de enero de 2009; se requirió al proveedor la presentación del referido documento, continúa hasta la presente fecha, en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, por tal motivo, la conducta del proveedor BMC de México, S.A. de C.V., encuadra en las causales de rescisión administrativa marcadas con los numerales 1 y 18, de la Cláusula Vigésima Primera del Contrato número 428228865.

Por lo antes expuesto, al haberse ubicado BMC de México, S.A. de C.V., en las causales de rescisión marcadas con los números 1, 9 y 18, previstas en la Cláusula Vigésima Primera, del acuerdo de voluntades número 428228865; Pemex Exploración y Producción, Inicia el Procedimiento de Rescisión Administrativa del citado acto jurídico, por tal motivo, el proveedor cuenta con cinco días hábiles, para que en relación a la comunicación de Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del contrato en cita, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, Pemex Exploración y Producción, determinará lo conducente, dentro de los quince días hábiles siguientes al plazo concedido al proveedor BMC de México, S.A. de C.V.

Los incumplimientos en que incurrió el proveedor BMC de México, S.A. de C.V., y que motivan el inicio de rescisión administrativa del Contrato número 428228865, obra en el oficio número PEP-SCSM-273-2009, que al igual que sus anexos, quedan a su disposición, en las oficinas de la Subgerencia de Recursos Materiales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Subdirección de la Coordinación de Servicios Marinos de Pemex Exploración y Producción, ubicadas en el Edificio Complementario Uno, ex Banca Promex, tercer nivel, ubicado en la calle Aviación, cruzamiento con avenida Periférica Norte número 60, colonia Petrolera, código postal 24166, en Ciudad del Carmen, Campeche, en horario de 8:00 a 15:30 horas, y en días hábiles.

Atentamente

Ciudad del Carmen, Camp., a 3 de agosto de 2009.
El Subdirector de la Coordinación de Servicios Marinos
de Pemex Exploración y Producción
Ing. Manuel de Jesús Alegría Constantino
Rúbrica.

(R.- 293535)

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
TEQUILA CUERVO, S.A. DE C.V.**

Vs.

**CIA. TEQUILERA LA QUEMADA, S.A. DE C.V.
AC.- 31337 TEQUILA LA QUEMADA...LA ESCENCIA DEL AGAVE
ExPed. P.C. 2187/2007 (C-657) 18093
Folio 14464**

NOTIFICACION POR EDICTO

CIA. TEQUILERA LA QUEMADA, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de caducidad del Aviso Comercial 31337 TEQUILA LA QUEMADA... LA ESCENCIA DEL AGAVE, promovido por Roberto Arochi Escalante, apoderado de TEQUILA CUERVO, S.A. DE C.V., mediante oficio 11569 de fecha 12 de junio de 2009, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I.- Se declara administrativamente la caducidad del registro de aviso comercial 31337 TEQUILA LA QUEMADA... LA ESCENCIA DEL AGAVE.

II.- Comuníquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la parte demandada a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación y un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana, por una sola vez, de conformidad con los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, una vez que se haya realizado la publicación a que se refiere el resolutivo anterior.

Por lo anterior, este Instituto procede a notificar a usted mediante su publicación por una sola vez en un periódico 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 de 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 y 6 de mayo de 2009, 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 julio de 2009.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 293537)

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ACLARACION A LA CONVOCATORIA 012/2009

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 012/2009:

Dice:

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO	
Tema 2:	Marco Normativo Ambiental	
	Subtema 8:	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Cuarto, Quinto, Séptimo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

Debe decir:

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO	
Tema 2:	Marco Normativo Ambiental	
	Subtema 8:	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Cuarto, Quinto, Séptimo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

Dice:

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-145-1-CFNB001-0000005-E-C-D		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Perfil	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Ciencias políticas. 2. Administración pública. 3. Derecho y legislación nacionales. 4. Ingeniería del medio ambiente.	

Debe decir:

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-145-1-CFNB001-0000005-E-C-D		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Perfil	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Ciencias políticas. 2. Administración pública. 3. Derecho y legislación nacionales. 4. Ingeniería del medio ambiente. 5. Sociología General 6. Economía Sectorial 7. Ciencia Forestal 8. Antropología Social 9. Medio Ambiente	

México, D.F., a 21 de agosto de 2009.

La Directora General de Desarrollo
Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Fonceerrada

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 59

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Formulación de Programas y Balances Energéticos		
Código de puesto	18-210-1-CFMA001-0000004-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar análisis y estudios de información técnica, legal, política, económica y social que faciliten la participación de inversionistas privados en proyectos de gas natural. 2. Comunicar a las instancias competentes el punto de vista de los inversionistas privados para tomar acciones que lleven a incrementar las inversiones en el Sub-sector de Gas Natural. 3. Elaborar propuestas para adecuaciones legales, regulatorias y administrativas sobre aspectos que inhiban y/o impidan al sector privado la realización de proyectos de inversión. 4. Asistir a los inversionistas privados en la agilización de trámites para obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios que sean necesarias ante otros organismos. 5. Orientar la participación de particulares nacionales y extranjeros en el Subsector Gas para facilitar e incrementar la inversión privada en ese sector. 6. Recibir, canalizar y atender de manera especializada las iniciativas de proyectos de inversión privada en el Subsector Gas Natural. 7. Identificar posibles nuevos nichos de negocios en el Subsector Gas Natural. 8. Coordinar con CFE y la CRE la preparación, actualización y difusión de proyectos para mejorar e incrementar la participación de inversionistas en el Subsector Gas Natural para generación de electricidad, almacenamiento y distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias de la Salud 5. Ciencias Naturales y Exactas 6. Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ingeniería 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Mecánica 6. Química
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas	Area de experiencia específica: 1. Derecho Internacional 2. Economía Internacional 3. Tecnología Energética 4. Tecnología del carbón y del petróleo 5. Economía Sectorial 6. Ingeniería y Tecnología químicas 7. Ingeniería y Tecnología del medio ambiente.
	Capacidades	1. Liderazgo	

	gerenciales	2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.

Nombre del puesto	Dirección de Energía y Medio Ambiente		
Código de puesto	18-211-1-CFMB001-0000006-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir las acciones que vinculen los centros de investigación y desarrollo tecnológico con la industria del sector energía, para mejorar las técnicas y tecnologías vigentes e introducir nuevas opciones o alternativas al sector. 2. Supervisar que el contenido de los programas de investigación y desarrollo tecnológico se ajuste a los objetivos y estrategias del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de energía, para asegurar el cumplimiento de las metas planteadas en materia de medio ambiente y energía renovable. 3. Promover la celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas y municipios del territorio nacional, con la finalidad de establecer y fomentar programas de investigación y desarrollo tecnológico para el sector energía. 4. Coordinar la vinculación de los programas nacionales con las estrategias ambientales de cooperación internacional, para fomentar el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en México. 5. Dirigir la elaboración de programas de fomento para el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en aplicaciones interconectadas y rurales, a fin de fomentar la inclusión de criterios de sustentabilidad y protección del medio ambiente. 6. Brindar asesoría a las diversas instancias de los tres niveles de gobierno, así como del sector privado y social, para garantizar el adecuado aprovechamiento de las diversas fuentes de energía con objetivos de desarrollo sustentable y de protección al medio ambiente. 7. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental, a través de diversas actividades realizadas en el sector energía, a fin de prevenir incidentes en el sector, reducir la contaminación del medio ambiente y mitigar el cambio climático. 8. Dirigir la participación de la Secretaría de Energía previo a la expedición de normas oficiales, medidas preventivas y lineamientos relativos al medio ambiente y cambio climático, para incluir las opiniones y consideraciones de la dependencia y sus órganos administrativos desconcentrado en temas de su interés. 9. Convocar a las entidades sectorizadas cuando exista riesgo ecológico		

	derivado de algún desastre natural o fuerza mayor en instalaciones del sector energía, para apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con la información y recursos que sean necesarios, a fin de prevenir y mitigar los impactos derivados del incidente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Agropecuarias 4. Ciencias de la Salud 5. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Ingeniería 3. Administración 4. Química
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de experiencia específica: 1. Administración Pública 2. Economía 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.		

Nombre del puesto	Subdirección de Programas Sectoriales		
Código de puesto	18-211-1-CFNB001-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar las actividades preparatorias y elaborar los documentos necesarios para establecer convenios, programas y apoyos específicos de carácter regional, estatal y municipal relacionados con el medio ambiente y promoción de energías renovables en el ámbito del sector energía. 2. Verificar el cumplimiento de programa sectorial de Energía en materia ambiental y de energías renovables. 3. Formular los proyectos de los mecanismos necesarios para vincular los programas nacionales con las estrategias ambientales de cooperación internacional, con el fin de apoyar las energías renovables en México. 4. Atender solicitudes de requerimientos de información técnica provenientes		

	de las agencias internacionales sobre los temas de energías renovables, medio ambiente y cambio climático, entre otros, y que sean competencia de la SENER y sus entidades sectorizadas.		
	5. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social en el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en apoyo a las zonas aisladas.		
	6. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de las tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social en el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ingeniería 2. Química 3. Economía
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Area de experiencia específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Procesos Tecnológicos 4. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.		

Nombre del puesto	Departamento de Política Energética		
Código de puesto	18-210-1-CFOC001-0000011-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	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 de Planeación Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto de documento de prospectiva de petrolíferos. 2. Asesorar al interior del área en la formulación de planeación energética en materia de petrolíferos. 3. Verificar la congruencia de la prospectiva de petrolíferos con la política energética nacional. 4. Elaborar estudios y análisis sobre política energética nacional en materia de petrolíferos. 5. Planear la implementación de propuestas en los servicios y sistemas de información estadística.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio

		Licenciatura	1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Agropecuarias 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Mecánica 2. Química 3. Economía
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de experiencia específica: 1. Tecnología Energética
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.	

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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lado, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 lo acredite o constancia de créditos concluidos). Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. - Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). - Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	- Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como 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. - Constancias de capacitación. - Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. - Constancia por haber fungido 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. - Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). - Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Documentación	La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos,

para evaluación de la experiencia	hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".	
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.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de septiembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	10 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos*	17 de septiembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	22 septiembre de 2009
	Cotejo documental *	25 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	25 de septiembre de 2009
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial)	30 de septiembre de 2009
	Entrevista *	5 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	5 de octubre de 2009
* 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.		
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes	

evaluaciones	deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.																								
Reglas de valoración	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades gerenciales, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos (25 puntos en el caso de la dirección de área). 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100 (20 puntos en el caso de la dirección de área y 15 puntos para la subdirección). 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100 (15 puntos en el caso de la dirección de área y subdirección). El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. Sistema de puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	30	25	20	10	15	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Dirección de Área	30	25	20	10	15																				
Subdirección	30	30	15	10	15																				
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20																				
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso 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 Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará 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 inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en																								

	www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “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”.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Becerra s/n, esquina con Pennsylvania, Col. Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables 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: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6016, Exts. 3112 o 3122 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Energía

AVISO DE LA CONVOCATORIA 58/09

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 42 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso a) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se informa que en relación al puesto de: SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 19 de agosto del presente año, se comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza de la Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional, con código de puesto 18-411-1-CFNB002-0000024-E-C-I correspondiente a la convocatoria número 58/09 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2009.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se realicen las acciones correspondientes.

México, D.F., a 20 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Representante del Secretario Técnico

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite 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 pública y abierta 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 Jurídica y de Contratos (01-07-09)		
Código	10-711-1-CFMA002-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar, elaborar y dar seguimiento a los contratos de bienes, servicios y obra pública de la DGRMSG. • Función 1: Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma de los contratos, pedidos, convenios y cualquier instrumento jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la DGRMSG. • Función 2: Supervisar y orientar el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipulados en los mismos, así como aquellos instrumentos jurídicos administrados por las Unidades Administrativas. • Función 3: Participar en reuniones con proveedores, personal de la DGRMSG y de las Unidades Administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos. • Función 4: Supervisar la coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos correspondientes a obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipulados en los mismos. • Función 5: Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para generar en tiempo y forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados y/o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes. • Función 6: Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos el apoyo y asesoría que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requiera la Dirección General y las áreas que la integran. • Función 7: Revisar los proyectos de cualquier otro instrumento jurídico de los que sea parte la Dirección General y proponer, en su caso, los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios. Objetivo 2: Supervisar y llevar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, así como requerimiento de información. • Función 1: Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. • Función 2: Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas. • Función 3: Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones practicadas por el Organismo Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Externa.		

	• Función 4: Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones realizadas en las auditorías. • Función 5: Coordinar con las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requirentes. La elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; así mismo revisar que su contenido cumpla con los requerimientos normativos legales y de información. Objetivo 3: Coordinar la operación y funcionamiento de los Comités, Subcomités y Comisiones. • Función 1: Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios: el subcomité de revisión de bases de licitación y procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en su caso, el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. • Función 2: Integrar y reportar los informes que de acuerdo con la Normatividad y Legislación en las materias, deban generarse en los Comités, Subcomités y Comisiones. • Función 3: Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría. Objetivo 4: Coordinar, apoyar y ofrecer la asesoría legal y normativa a la DGRMSG y a sus áreas dependientes. • Función 1: Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en los aspectos jurídicos y normativos vinculados a sus procesos, así como en sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 2: Establecer la comunicación y coordinación necesarias con la Unidad de Asuntos Jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para el adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la DGRMSG; así mismo con las instancias normativas de las materias del ámbito de competencia de estas materias. • Función 3: Asesorar Jurídicamente a las áreas dependientes de la DGRMSG en la elaboración de Normas Internas para la operación y funcionamiento de los servicios. • Función 4: Presentar a la DGRMSG propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización; así mismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios normativos.			
Perfil y requisito	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Área General: Ciencias Políticas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública 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 siete 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 tres candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Fomento a la Inversión y Coinversiones (02-07-09)			
Código	10-211-1-CFMA001-0000025-E-C-D			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer esquemas e instrumentos que promuevan el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas al capital semilla y capital de riesgo, como medio para financiar los proyectos de inversión de los emprendedores y empresarios. • Función 1: Analizar las necesidades y condiciones bajo las cuales se requiere diseñar y establecer un esquema para que los emprendedores tengan acceso a capital semilla. • Función 2: Diseñar esquemas que permitan atender las necesidades de los emprendedores con capital semilla. Objetivo 2: Coordinar esquemas para el fomento de la industria de capital de riesgo, integrada por los fondos y fideicomisos públicos y privados, así como las sociedades de inversión de capital y las empresas cuyo objeto sea invertir en el capital social de micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 1: Analizar las necesidades y condiciones bajo las cuales se requiere diseñar y establecer un esquema para que las MIPYMES y emprendedores tengan acceso a capital semilla y capital de riesgo a través de inversionistas privados. • Función 2: Diseñar esquemas que permitan brindar a las MIPYMES y emprendedores el acceso al capital semilla y capital de riesgo a través de inversionistas privados. • Función 3: Coordinar la instrumentación y adecuada operación de los esquemas de capital semilla y capital de riesgo a través de inversionistas privados. Objetivo 3: Coordinar los instrumentos y productos para favorecer el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas al capital de riesgo, en cualquiera de sus modalidades. • Función 1: Propiciar la formulación de proyectos para su gestión ante el fondo PyME, mediante la asesoría requerida a los organismos intermedios para integrarse a los esquemas de acceso al capital. • Función 2: Coordinar la adecuada implementación y seguimiento de los proyectos que autorice el fondo PyME para brindar acceso a los emprendedores y MIPYMES al capital semilla y capital de riesgo.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública 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 TrabajoEn, 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 Recursos Materiales (03-07-09)			
Código	10-110-2-CF21864-0000008-E-C-X			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20	
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Ejecutar las solicitudes y trámites en el ámbito de Recursos Materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a las normas y políticas vigentes que fijan las áreas de Oficialía Mayor contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades conferidas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, atendiendo el 80% de los asuntos en el ejercicio Fiscal correspondiente. • Función 1: Realizar informes del consumo racional del combustible asignado al parque vehicular de esta UAJ. • Función 2: Realizar la actualización del inventario para la obtención de vales de resguardo del personal de esta UAJ. • Función 3: Realizar la entrega del material de oficina requerido por el personal de esta UAJ.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante en Técnico Superior Universitario en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública 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 siete 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 tres 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, 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.

Adicionalmente para el cumplimiento de 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.

Registro de candidatos

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.

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.

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 26 de agosto 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de 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](http://www.economia.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera) y en: www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de: www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía: www.economia.gob.mx.

Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página: www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.

Entrega de documentos

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

- Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o autorización provisional para ejercer por título en trámite; y de conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

-
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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 las historias académicas.
 - 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, finiquitos. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia mas no del periodo laborado.
 - 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.
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.
 - 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 artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
 - Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública.
 - Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia y 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, 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.

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:

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:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2009
Registro de aspirantes	Del 26 de agosto al 15 de septiembre de 2009
Revisión curricular	El 17 de septiembre de 2009
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de octubre de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 15 de octubre de 2009
Revisión Documental	A partir del 16 de octubre de 2009
Evaluación de la experiencia	A partir del 16 de octubre de 2009
Valoración del mérito	A partir del 16 de octubre de 2009
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 16 de octubre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2009
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 22 de octubre de 2009

Nota: Las fechas estarán sujetas a cambios, sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de tolerancia 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, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros en el extranjero).

Así mismo, 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, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas (inclusive registros en el extranjero).

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, si el resultado es aprobatorio, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia.

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.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.

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 evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Gerenciales, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

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 y de habilidades gerenciales y de evaluación de la experiencia 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, y 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.

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, hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

a) Contexto, situación o tarea; **b)** Estrategia o acción; **c)** Resultado, y **d)** Participación.

Serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual 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, declarando:

El sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

• Director General y Director General Adjunto:	
Examen de Conocimientos	15
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25
Total	100
• Director de Area:	
Examen de Conocimientos	20
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25
Total	100
• Subdirector de Area:	
Examen de Conocimientos	20
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
• Jefe de Departamento	
Examen de Conocimientos	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
• Enlace	
Examen de Conocimientos	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	10
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 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.
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 ante el siguiente supuesto: De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de la pantalla denominada "Mis Evaluaciones", a efecto de verificar que cuenta con evaluaciones previas y en su caso vigentes. • Impresión de su curriculum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, extensión 57182.
En relación a las evaluaciones con fines de certificación	En atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de: www.funcionpublica.gob.mx, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate, se informa: 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 capacidades certificadas, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.
- a) Manifiestar que las evaluaciones aplicadas y aprobadas con fines de certificación sean consideradas en el concurso.
- b) Indicar sus folios de registro en el portal de TrabajaEn y de participación al concurso y anexar la impresión de pantalla que emite el sistema.
- c) Señalar un correo electrónico donde se dará respuesta a la solicitud.
- d) Señalar el Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos) y anexar impresión de pantalla emitida por el sistema.
- e) Indicar los datos del puesto o cargo en el cual se encuentra certificado así como, los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de Certificación y la fecha en que las aplicó.
- f) Impresión del reporte de las evaluaciones.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de validación de capacidades certificadas, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, extensión 57143.

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. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, 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 de 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 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: 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 26 de agosto de 2009.
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.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité(s) Técnico(s) 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, 23, 24, 25, 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, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Normas y Cuenta Pública Federal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFLC003-0000004-E-C-A
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Contabilidad Gubernamental. (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 30%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Dirigir y supervisar las investigaciones para integrar, definir y emitir normatividad contable para los registros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, así como los Centros Contables de Ingresos, Egresos, Deuda Pública y Fondos Federales. 2. Dirigir las investigaciones para determinar el modelo contable que debe utilizar el Gobierno Federal, así como definir la Normatividad Contable aplicable a éste. 3. Dirigir los mecanismos necesarios en el proceso de implantación del Sistema Integral de Contabilidad en Línea. 4. Establecer mecanismos que permitan vigilar la correcta aplicación de la Normatividad en materia contable gubernamental. 5. Autorizar el uso de sistemas de registro electrónico de contabilidad, los libros principales de contabilidad, los catálogos de cuentas y bajas de archivo contable gubernamental de las dependencias y entidades, y en casos excepcionales la sustitución de los documentos justificatorios o comprobatorios de gasto para efectos contables. 6. Planear y programar el acopio y análisis de la información financiera, presupuestaria y contable de las dependencias y entidades. 7. Promover cursos de capacitación y actualización a servidores públicos de las dependencias y entidades, con el propósito de mejorar la aplicación de la Normatividad Contable. 8. Dirigir la elaboración de los Lineamientos referentes a la Certificación de Personas Físicas que requieren conocimiento de la Normatividad

Contable Gubernamental Federal, ya sea para su explotación con fines comerciales o a título gratuito. **9.** Dirigir y supervisar los estudios para integrar, definir y regular los procesos y metodologías que se deriven en el Comité de Operaciones Especiales y todas aquellas actividades inherentes a él. **10.** Participar en la actualización de los catálogos de formatos e instructivos para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **11.** Coordinar el análisis, validación, conciliación y consolidación de la información semestral y anual y elaborar los estados financieros y presupuestarios que se incluyen en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública. **12.** Proporcionar respuesta a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de las Cuentas de la Hacienda Pública Federal, aplicable a la Unidad. **13.** Coordinar la atención de las auditorías internas y externas, relativas al proceso de integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **14.** Supervisar la atención de los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia a través de la Dirección de Políticas y Estrategias para Informes Gubernamentales.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Egresos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-610-1-CFLC003-0000002-E-C-O
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración o Finanzas. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería. (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 30%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Desarrollar, establecer y supervisar las políticas relacionadas con las operaciones del egreso. **2.** Establecer procedimientos que aseguren la oportunidad, confiabilidad y transparencia en el proceso de programación y pago. **3.** Determinar y autorizar los tipos de usuarios que se incorporen al Sistema Electrónico a través del cual se reciben las instrucciones de los pagos y de los beneficiarios de los mismos. **4.** Desarrollar, establecer y supervisar las políticas relacionadas con las operaciones del egreso. **5.** Establecer procedimientos que aseguren la oportunidad, confiabilidad y transparencia en el proceso de programación y pago. **6.** Determinar conjuntamente con las instancias involucradas, las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto en lo relativo al pago de las erogaciones que realizan las Dependencias de la Administración Pública Federal con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación. **7.** Desarrollar, establecer y supervisar la aplicación de la normatividad relativa a la programación y ejecución de los pagos, de conformidad con el calendario del presupuesto autorizado y las disponibilidades financieras. **8.** Establecer procedimientos que aseguren la oportunidad, confiabilidad y transparencia en el proceso de programación y pago. **9.** Autorizar las modificaciones en la configuración de procesos de los sistemas electrónicos destinados a las operaciones del egreso. **10.** Coordinar y vigilar las actividades para que la compensación de los créditos y adeudos entre las dependencias, entidades paraestatales y empresas privadas participantes en el Sistema de Compensación de Adeudos se realice de manera eficiente y oportuna. **11.** Asegurar que la información que deba proporcionarse a las diversas instancias, se genere de manera confiable y oportuna.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Desarrollo Rural Sustentable.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFNB003-0000231-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Derecho, Economía o Contaduría. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público; Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Civil; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Revisar las propuestas de modificaciones, reformas y adiciones al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 2. Revisar los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 3. Proporcionar el apoyo en la elaboración del análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente el Órgano Desconcentrado Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual. 4. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación y presupuestación para asegurar que se realice conforme a los Lineamientos en la Materia y emitir propuestas para orientar al Órgano Desconcentrado ASERCA para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 5. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, del Órgano Desconcentrado ASERCA, así como del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 6. Revisar la propuesta de calendario financiero y analizar los resultados del seguimiento del Ejercicio de los Programas y Presupuestos del Órgano Desconcentrado ASERCA para verificar que se realiza con apego a la Norma y a lo aprobado. 7. Revisar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario del Órgano Desconcentrado ASERCA para su integración en los informes que elabora la Secretaría que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades competencia de la Dirección General Adjunta para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Consolidar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en Materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal, así como las que se presenten en Materia Jurídica y de Fiscalización y formular, en su caso, el Proyecto de Resolución

para su gestión. **10.** Formular el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de Impacto Social, y convenios y bases de desempeño, que presenten las dependencias y entidades competencia de la Dirección General Adjunta. **11.** Atender los requerimientos de auditoría en las diversas materias, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Organos Internos de Control de la SHCP y de la SFP, así como de la Auditoría Superior de la Federación. **12.** Consolidar e integrar para entrega la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B". **13.** Atender a los auditores encargados de la auditoría de que se trate para las aclaraciones que requieran sobre la información entregada.

Nombre del puesto:	Subdirección de Análisis Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-CFNB001-0000010-E-C-P
Nivel (grupo/grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Revisar y proyectar los términos en los que se desahogarán las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas internas. **2.** Dar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas internas. **3.** Revisar y proyectar la opinión sobre la legalidad de los actos que realicen las Unidades Administrativas internas de la Tesorería de la Federación y las dependencias de la Administración Pública Federal en la materia, así como proponer para aprobación superior, la aplicación de disposiciones legales en Materia de Tesorería. **4.** Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **5.** Supervisar la elaboración y proyectar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los servicios de Tesorería. **6.** Supervisar la elaboración de proyectos para declarar de oficio la prescripción de depósitos y de créditos a cargo de la Federación, la prescripción de créditos por anticipos y préstamos otorgados por el Gobierno Federal a los Estados y a los Municipios y del derecho a las participaciones correspondientes, que no hubieren ejercido, así como revisar los proyectos para declarar el abandono de bienes que estén en poder o a disposición de la propia Tesorería de la Federación. **7.** Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. **8.** Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate, bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los 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: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria</td><td>26 de agosto de 2009</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 8 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.</td><td>Hasta el 21 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</td><td>Hasta el 31 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td><td>Hasta el 23 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>V. Determinación</td><td>Hasta el 23 de noviembre de 2009</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (link haz carrera)	Publicación de la Convocatoria	26 de agosto de 2009	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 8 de septiembre de 2009	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 28 de septiembre de 2009	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 21 de octubre de 2009	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	Hasta el 31 de octubre de 2009	IV. Entrevistas	Hasta el 23 de noviembre de 2009	V. Determinación	Hasta el 23 de noviembre de 2009
Publicación de la Convocatoria	26 de agosto de 2009														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 8 de septiembre de 2009														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 28 de septiembre de 2009														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 21 de octubre de 2009														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	Hasta el 31 de octubre de 2009														
IV. Entrevistas	Hasta el 23 de noviembre de 2009														
V. Determinación	Hasta el 23 de noviembre de 2009														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														

Etapla II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta sub etapa 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. 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. 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.
Etapla 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 análisis 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. 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 artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el 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 en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares

	concursern 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 y/o cartas de recomendación 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 concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 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 artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la

	Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (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_susistema_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 (artículo 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, (artículo 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 los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. 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 comite_tecnico@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 después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 El Director General de Recursos Humanos
Lic. José I. Díaz Pérez
 Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL		
Tema-1	Afectación Económica.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
		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 Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la Clave Presupuestaria. Artículo 28."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Catálogo General de Cuentas.	
	Subtema-1	Cuentas de Enlace.
		Bibliografía
		Subsistemas de Recaudación, Fondos Federales, Deuda Pública, Egresos, Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial, emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigentes a partir de 01-01-08.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2.2 Conceptos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1950_.pdf
Tema-3	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sustento Jurídico de la 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. Artículos 16-43."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.	

	Subtema-1	Postulados Básicos.
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1895_.pdf
Tema-5	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Cuenta de la Hacienda 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 II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Normas de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Normas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		NEIFGSP 007 Norma de Información Financiera para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1910_.pdf
Tema-7	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Normas de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Normas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		NEIFGSP 010 Norma Contable para el Registro de las Operaciones Derivadas de Arrendamiento Financiero.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1913_.pdf
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Entidades en proceso de liquidación.
		Bibliografía
		Normas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		NGIFG 004 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1862_.pdf
Tema-9	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. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	La Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Registro de operaciones y preparación de Informes Contables y Presupuestarios.
		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. Artículos 231-247."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Aplicación de las Cuentas de Erario.
		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. Artículos 231-247."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Registro de Gastos del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del patrimonio del Estado. Artículos 231-247."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Archivo Contable Gubernamental.
		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. Artículos 231-247."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Pasivo Circulante.	
	Subtema-1	Pasivo Circulante.
		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 Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias. Artículos 119-120 A."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.	

	Subtema-1	Valuación de Inventarios.
		Bibliografía
		Oficio Circular 309.-A 0035/2008 mediante el cual se les informa a los oficiales mayores de las dependencias de Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios, publicado en el DOF el 5 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Párrafos 1-3.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1554_05-03-2008.pdf
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Catálogo de Cuentas.
		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 II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I de los Catálogos de Cuentas. Artículos 248-254."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		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. Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I De los Catálogos de Cuentas. Artículos del 231-254.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	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.
		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 Contabilidad Gubernamental. Capítulo Tercero Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 33-43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web www.diputados.gob.mx
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Principales Libros de Contabilidad en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes "Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I De los Catálogos de Cuentas. Artículos 248-254."
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		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. Artículos 231-247."
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema-1	Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes "Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de los Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282."
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema-1	Estados Financieros.
		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 III De la Formulación de los Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Integración del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Subsistemas de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Recaudación, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente desde el 01-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción. Páginas 5-8.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sr/sr_intro.pdf
Tema-24	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Conformación del Sector 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Fideicomisos.
		Bibliografía

		"Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales, Artículos 1-13 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Capítulo I Disposiciones Generales artículos 1-4, del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Fideicomisos Públicos de la Relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Contabilidad Gubernamental.
		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. Artículos 231-247."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	La Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Fiscalización de la Cuenta 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 Tercero. Capítulo II Del Poder legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	"Afectaciones Presupuestarias. Reintegros Presupuestarios."

		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01-01-08.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"2.5 Guías Contabilizadoras PRC-100 Asientos de Cierre de Ejercicio."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1950_.pdf
Tema-29	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro de Operaciones Contables Similares.
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1895_.pdf
Tema-30	Transferencia de Bienes.	
	Subtema-1	Normatividad de la Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias.
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01-01-08.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"2.5 Guías Contabilizadoras. PRC-016 Inventarios."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1950_.pdf
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EGRESOS		
Tema-1	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Compensación de Créditos y Adeudos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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 Tercero. De la Compensación de Créditos y Adeudos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Artículos 167-174."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_glob

		al/reglamentos_09072008/33_reg_lstf.pdf
Tema-2	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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. Artículos 1-14 Bis."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/183_lstf.pdf
Tema-3	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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 I. Disposiciones Generales. Capítulo 1. Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/205_lfprh.pdf
Tema-4	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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. Artículos 15-24."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/183_lstf.pdf
Tema-5	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	El Fondo de Garantía para Reintegros del Erario 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 IV. De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II. Del Fondo de Garantía para Reintegros del Erario Federal. Artículos 55-70."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/183_1stf.pdf
Tema-6	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	El Fondo Rotatorio.
		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 Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II. Del Fondo Rotatorio. Artículos 86."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/45_reg_lfprh.pdf
Tema-7	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	El Pasivo Circulante de las Dependencias.
		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 Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII. Del Pasivo Circulante de las Dependencias. Artículos 119-120, Fracción A. "
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/45_reg_lfprh.pdf
Tema-8	Servicio de Tesorería.	
	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. Artículos 35-36."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/183_1stf.pdf
Tema-9	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	La 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. Artículos 30-35."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/183_1stf.pdf
Tema-10	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	La Dación en Pago y de la Adjudicación de Bienes.
		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 II. De la Dación en Pago y de la Adjudicación de Bienes. Artículos 25-29."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/183_1stf.pdf
Tema-11	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	La Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		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. Artículos 51-56."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/205_lfprh.pdf
Tema-12	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	La Prescripción de los Créditos a cargo 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 Tercero. De los Pagos Capítulo II. De la Prescripción de los Créditos a cargo de la Federación. Artículos 45-47."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/183_lstf.pdf
Tema-13	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Las Cuentas por Liquidar Certificadas.
		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 Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III. De las Cuentas por Liquidar Certificadas. Artículos 73-78."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/45_reg_lfprh.pdf
Tema-14	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Las Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II. De las Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública. Artículos 16-19."
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf
Tema-15	Servicio de Tesorería.	

	Subtema-1	Las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.
		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 Primero. Disposiciones Generales Capítulo II. De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección II. De los Sistemas Electrónicos. Artículos 9-10."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/45_reg_lfprh.pdf
Tema-16	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 12-15."
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf
Tema-17	Servicio de Tesorería.	
	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 Cuarto. De los Pagos de las Devoluciones. Artículo 132."
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/33_reg_lstf.pdf
Tema-18	Servicio de Tesorería.	
	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. Artículos 95-109."

		Página Web www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/33_reg_lstf.pdf
Tema-19	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los Pagos y de la Ministración de Fondos.
		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 Tercero. De los Pagos. Capítulo I. De los Pagos y de la Ministración de Fondos. Artículos 39-44."
		Página Web www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/183_lstf.pdf
Tema-20	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y 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 I. Disposiciones Generales. Capítulo 1. Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
		Página Web www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/205_lfprh.pdf
Tema-21	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		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. Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Artículos 64-80."
		Página Web www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/45_reg_lfprh.pdf
Tema-22	Servicio de Tesorería.	

	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		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 Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III. De las Cuentas por Liquidar Certificadas. Artículos 73-78."
		Página Web
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		
Tema-1	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	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 Primero. Capítulo I de las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf		
Tema-2	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. Artículos 49-107.
		Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf		
Tema-3	Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Investigación y la Transferencia Tecnológica.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable.		

		Artículos 32-186.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
Tema-4	Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Capitalización Rural, Compensaciones y Pagos Directos.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable. Artículos 32-186.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
Tema-5	Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Planeación del Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Artículos 12-31.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
Tema-6	Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Artículos 12-31.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/235.doc
Tema-7	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Reglas de operación del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el

		Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. Artículos 28-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
Tema-8	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Cargas financieras.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
Tema-9	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definiciones, Interpretación y Plazos.
		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 Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
		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 Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-11	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
		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
		Capítulo IX. Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I, De las Disposiciones Generales del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Artículos 124-145.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso de Contratación.	
	Subtema-1	Las excepciones a la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación. Artículos 25-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
Tema-13	Reglas de Operación para Programas.	
	Subtema-1	Criterios Generales para Programas Específicos Sujetos a Reglas de Operación.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. Artículos 28-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
Tema-14	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		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 VI. De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-15	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Erogaciones.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
Tema-16	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Erogaciones.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
Tema-17	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ejercicio, control y evaluación del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf

Tema-18	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-19	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones y Pensiones, Jubilaciones y Otras.
		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. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-20	Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Objeto y Aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
Tema-21	Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Vertiente Social.
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Vertiente Social. Páginas 39-47.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/pec2007-2012.pdf
Tema-22	Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Vertiente Laboral.
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Vertiente Laboral. Páginas 71-76.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/pec2007-2012.pdf
Tema-23	Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Vertiente de Medio Ambiente.
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Vertiente de Medio Ambiente. Páginas 81-92.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/pec2007-2012.pdf
Tema-24	Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema-1	Vertiente Salud.
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Vertiente Salud. Páginas 107-113.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/pec2007-2012.pdf
Tema-25	Disposiciones Generales de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y 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 Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-23.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
SUBDIRECCION DE ANALISIS JURIDICO		
Tema-1	Administración de Bienes.	
	Subtema-1	Transferencia 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. Artículos 5-23 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Administración de Bienes.	
	Subtema-1	Plazo para transferencia de bienes al SAE.
		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. Artículos 5-23bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado.
		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 I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Adquisición de bienes o servicios.	
	Subtema-1	Personas con discapacidad.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Comercio en general.	
	Subtema-1	Contratos mercantiles.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los contratos mercantiles en general. Artículos 77-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Comisión mercantil.	
	Subtema-1	El Comisionista.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Tercero De la Comisión Mercantil. Capítulo I De los Comisionistas. Artículos 273-308.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Coordinación fiscal.	
	Subtema-1	Fondo General de Participaciones.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Observaciones preliminares.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el

		Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	De la moneda.	
	Subtema-1	Desmonetización.
		Bibliografía
		Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Desmonetización. Artículo 22-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	De las operaciones de Banco de México.	
	Subtema-1	Cuenta corriente.
		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. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Sistema de la cuenta única de Tesorería de la Federación.
		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. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	El Amparo en general.	
	Subtema-1	Forma de promover el amparo.

		Bibliografía Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales Capítulo VI De la competencia y de la acumulación. Artículos 36-65.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
		Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Tercera De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. Artículos 72-75.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Fiscalización.	
	Subtema-1	Principios rectores.
		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 V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Fiscalización.	
	Subtema-1	Procedimiento administrativo de ejecución.
		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 V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Gasto Federal en las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Mecanismos para la transferencia de recursos presupuestarios.
		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 Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas. Artículos 82-83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Operaciones de crédito.	
	Subtema-1	Depósitos bancarios de dinero.
		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 II Del Depósito. Sección Primera Del depósito bancario de dinero. Artículos 267-275.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Pliegos de observaciones.	
	Subtema-1	Plazo para formularse.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 28-33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Procedimiento de Enajenación.	

	Subtema-1	Licitación Pública.
		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. Artículos 44-51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Procedimiento de Enajenación.	
	Subtema-1	Venta 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 Séptimo De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo Primero De la Venta. Artículos 37-40bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		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. Artículos 22-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
	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. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Sanciones por falta administrativa.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Servicio de banca y crédito.	
	Subtema-1	Rectoría 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 1-7bis3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Emisión, guarda, custodia, control y distribución de las formas.
		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. Artículos 1-14bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-26	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, Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Depósitos en la 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 Tercero De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal, Capítulo Primero Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal, Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	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. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Sociedades del Mercado de Valores.	
	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. Artículos 16-18.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema-30	Títulos de crédito.	
	Subtema-1	Representación para otorgar o suscribir títulos de crédito.
		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 I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 5-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 110

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:

<i>Puesto vacante</i>	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS		
<i>Código de puesto</i>	09-600-1-CFMB001-0000095-E-C-P		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	MB1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	DIRECCION DE AREA	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
<i>Misión del puesto</i>	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT CUMPLAN EN MATERIA NORMATIVA Y CON LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS QUE REGULAN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN A CABO, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ACTUALIZACIONES QUE FIJAN LAS AUTORIDADES Y EN CONCORDANCIA CON LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EL ASPECTO LEGAL QUE COMPRENDE EL		

	DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LOS CENTROS SCT, QUE TIENE IMPACTO EN DIVERSOS PUBLICOS Y LEGISLACIONES.
<i>Funciones principales</i>	1. DEFINIR EL PROCEDIMIENTO DE ANALISIS Y ESTUDIO DE CADA CASO INTERPUESTO O PROYECTO RELACIONADO CON INSTANCIAS JURIDICAS, COORDINANDO LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA Y REVISANDO QUE SE APEGUEN A LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LOS CASOS DE REVISION QUE SON INTERPUESTOS POR LA CIUDADANIA EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT. 2. ESTABLECER LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS PARA ATENDER CADA CASO QUE FUE INTERPUESTO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DEFINIDOS Y CONSIDERANDO LAS CONDICIONES EN QUE SE INTERPONGA EL ASUNTO ANTE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DE REVISION SEAN RESUELTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE Y SE LLEVEN A TERMINO ADECUADAMENTE PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SALVAGUARDANDO EN TODO MOMENTO EL INTERES INSTITUCIONAL. 3. AUTORIZAR NORMATIVA Y JURIDICAMENTE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE REVISION ASIGNADOS, A TRAVES DEL ESTUDIO DEL REGLAMENTO VIGENTE EN LA MATERIA Y DE LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA OPERACION DE LOS CASOS, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y DAR UNA SOLUCION EXPEDITA. 4. DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACION QUE PERMITAN LA ATENCION DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS INTEGRADOS POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.
	5. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, PROPORCIONANDO LA ASESORIA NECESARIA A LOS MISMOS EN LO REFERENTE A LA IMPLEMENTACION DE MODIFICACIONES QUE ATIENDEN A LOS PLIEGOS DE OBSERVACION Y UTILIZANDO LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y DIFUSION ESTABLECIDOS CON DICHO FIN, CON EL PROPOSITO DE DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION. 6. AUTORIZAR EL CONTENIDO DEL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ESTUDIO NORMATIVO PARA TAL EFECTO Y EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES QUE RESULTEN MAS CONVENIENTES PARA SU APLICACION EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACION Y APROBACION DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y A SU VEZ, INSTAURAR LAS ADECUACIONES PERTINENTES EN LOS CENTROS SCT. 7. DETERMINAR LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS, PROCEDIMIENTOS Y DELIMITACION DE RESPONSABILIDAD QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR EN LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS APLICABLES Y LAS ESTRATEGIAS PREVISTAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 8. DEFINIR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EJECUTAR POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS DE INFORMACION, LA DEFINICION DE NECESIDADES,

	RESPONSABILIDADES Y DETERMINANDO LA VIABILIDAD DE LOS PROCESOS EN APEGO AL MARCO JURIDICO APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 9. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE DIAGNOSTICO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL TIPO DE OBSERVACIONES RECURRENTES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, A TRAVES DE LOS DISPOSITIVOS ADMINISTRATIVOS INDISPENSABLES PARA EL CASO Y LA CONFORMACION DE UN EXPEDIENTE CON LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE APLICACION GENERAL EN LOS CENTROS SCT. 10. DEFINIR EL MECANISMO Y PROCEDIMIENTO A TRAVES DEL CUAL SE DARA ATENCION A LAS PETICIONES DE DIVERSA INDOLE FORMULADAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT POR AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ANALISIS Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y LA DEFINICION DE INJERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SU RESPUESTA SE APEGUE AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y SE DE RESPUESTA INMEDIATA A CADA SITUACION QUE CORRESPONDA A LOS CENTROS SCT. 11. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACION Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA SELECCION DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION ADECUADOS QUE PERMITAN MONITOREAR EN FORMA PERMANENTE LA EJECUCION DE SUS ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ATIENDAN LAS PETICIONES DE AREAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDEN A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT.
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 PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. DERECHO. 1.1. DERECHO CONSTITUCIONAL, BIBLIOGRAFIA: A) TENA RAMIREZ, FELIPE.- DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO.- EDITORIAL PORRUA, S.A.- MEXICO.- 1993, TEORIA DE LA CONSTITUCION.- CAPITULO I. EL PODER CONSTITUYENTE.- 7.- CONCEPTO DE CONSTITUCION, CAPITULO XXIV.- ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO, CAPITULO XXV.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, B) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO PRIMERO.- CAPITULO I.- DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, TITULO TERCERO.- CAPITULO DE LA DIVISION DE PODERES, TITULO TERCERO.- CAPITULO II DEL PODER EJECUTIVO, www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/. 1.2. DERECHO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: A) ACOSTA ROMERO, MIGUEL.- TEORIA GENERAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.- 5a. ED.- EDITORIAL PORRUA.- MEXICO.- 1983, CENTRALIZACION ADMINISTRATIVA.- ORGANOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL, B) ZAVALA CHAVERA, RODOLFO, Y OTROS.- LA OBRA PUBLICA EN EL ESTADO MEXICANO.-1a. ED.- EDITORIAL PORRUA Y UNIVERSIDAD PANAMERICANA.- MEXICO.- 2007, LOS PROYECTOS INTEGRALES, 7. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, 9. OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA, C) TRON PETIT, JEAN CLAUDE Y GABRIEL ORTIZ REYES.- LA NULIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.-2a. ED. EDITORIAL PORRUA.- MEXICO.- 2007,

4. ACTO ADMINISTRATIVO, D) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.- CAPITULO SEGUNDO.- DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA EL EJECUTIVO FEDERAL, www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/. E) LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, TITULO TERCERO, DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO CUARTO, LA EJECUCION. TITULO TERCERO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.- CAPITULO SEGUNDO, DE LA LICITACION PUBLICA, TITULO QUINTO, DE LA ADMINISTRACION DIRECTA, www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/. F) LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AL SECTOR PUBLICO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.- CAPITULO PRIMERO, GENERALIDADES, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, TITULO CUARTO, DE LOS CONTRATOS.- CAPITULO I, DE LA CONTRATACION, www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/. G) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO, DE LAS FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS Y COORDINADORES GENERALES, DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR, www.sct.gob.mx/informacion-general/normatividad/. H) LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO PRIMERO, DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES, TITULO SEXTO, DEL RECURSO DE REVISION.- CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, TITULO TERCERO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- CAPITULO VI, TITULO SEGUNDO, DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.- CAPITULO PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, I) LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DE LAS NORMAS MEXICANAS.- SECCION I DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/, J) REGLAMENTO SOBRE PESOS Y MEDIDAS, DIMENSIONES Y CAPACIDAD DE VEHICULOS QUE TRANSITEN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL, ARTICULOS TRANSITORIOS, www.sct.gob.mx/?id=129 K) REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES.- ARTICULO 10., CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II PESOS Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS, www.sct.gob.mx/?id=129 L) NOM-068-SCT-1999, NORMA 5. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA CONFORMIDAD DE LA PRESENTE NOM, www.sct.gob.mx/?id=129 M) NOM-012-2-SCT-2008, TABLA C, OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION, www.sct.gob.mx/?id=129, N) PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 – 2012, EJE 2. ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS, www.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf, O) PROGRAMA SECTORIAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007 – 2012, SECCION IV.- ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, http://dgp.sct.gob.mx/fileadmin/user_upload/Documentos/Programas/SCT_PS_2007-2012.pdf, P) ACUERDO QUE CREA EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL REORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE VEHICULOS DESTINADOS AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y TURISMO Y DE CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS ESTATALES QUE TRANSITAN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL, ARTICULOS TRANSITORIOS, www.sct.gob.mx/?id=129. 1.3 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO CUARTO.- CAPITULO 1 DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO PRIMERO, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, TITULO III, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ Y www.sct.gob.mx/informacion-general/normatividad/, B) CODIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CODIGO DE CONDUCTA, www.sct.gob.mx/index.php?id=139&cx=013445427454834400542%3A3v-k71l0yna&cof=

FORID%3A11&q=Conducta&sa=ir#1176	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<i>Puesto vacante</i>	DIRECCION DE ADMINISTRACION		
<i>Código de puesto</i>	09-600-1-CFMA001-0000061-E-C-6		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	MA1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	DIRECCION DE AREA	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
<i>Misión del puesto</i>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASI COMO LOS SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS REFERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y EL APROVECHAMIENTO DE ESTOS, EN APOYO A LAS ATRIBUCIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
<i>Funciones principales</i>	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, LE SEAN OTORGADAS LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LAS REMUNERACIONES RESPECTIVAS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.		
	2. AUTORIZAR LOS TRAMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EL CAPITAL HUMANO IDONEO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 3. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU OPTIMA DISTRIBUCION CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACION Y OPERACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA		

	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACION, EN EL PERIODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 6. COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA DAR CONTINUIDAD A SU OPERACION, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS TENDIENTES A EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y JERARQUIZANDO EN FUNCION DE LAS PRIORIDADES PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, COORDINANDO QUE SE EFECTUE EL INVENTARIO DE DICHOS BIENES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS BIENES Y ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 9. PARTICIPAR EN LOS COMITES INSTITUCIONALES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIFICOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, APORTANDO ELEMENTOS DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y SU PRESENTACION EN LAS REUNIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 10. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PERMITAN EVALUAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE OTORGAN LOS PROVEEDORES DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES EMITIDAS Y LO PACTADO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS, MEDIANTE LA REVISION, ANALISIS Y EVALUACION DE LOS CONTRATOS Y DE LOS SERVICIOS OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y QUE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS CUMPLAN CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES CELEBRADOS.

	11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EQUIPO INFORMATICO Y DE COMUNICACIONES EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE REVISIONES PERIODICAS A LOS EQUIPOS, ASI COMO A TRAVES DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES OPTIMAS PARA SU USO Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
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 PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTADURIA. 3. ADMINISTRACION. 4. INGENIERIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA. 1.1. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, MUÑOZ AMATO PEDRO, EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONOMICA, CAPITULO 1. 2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.1. ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS 45 Y 46. 2.2. COMPETENCIA DE LA SECRETARIAS DE ESTADO, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO II, ARTICULO 37. 3. LEY DE PLANEACION. 3.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE PLANEACION, CAPITULO PRIMERO, ARTICULO 3. 4. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 4.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO I, ARTICULO 4. 4.2. INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CAPITULO III, ARTICULO 16. 5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, ARTICULO 1. 5.2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULO 7. 6. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 6.1. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D.O.F.14 DE JUNIO DE 2002, TITULO CUARTO, ARTICULO 108 Y 113. 6.2. PREVENCIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D.O.F.14 DE JUNIO DE 2002, TITULO SEPTIMO, ARTICULO 134. 7. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL, ULTIMA REFORMA 13 DE JUNIO DE 2003 Y SU REGLAMENTO. 7.1. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL, ULTIMA REFORMA 13 DE JUNIO DE 2003, TITULO TERCERO, CAPITULO I, ARTICULO 26. 7.2. PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL, ULTIMA

REFORMA 13 DE JUNIO DE 2003, TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO, ARTICULO 21. 7.3. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL, ARTICULO 17. 8. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, D.O.F. 01 DE FEBRERO DE 2008. 8.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, D.O.F.01 DE FEBRERO DE 2008, ARTICULOS; 2 Y 3. 8.2. RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, D.O.F. 01 DE FEBRERO DE 2008, ARTICULO 10. 9. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO. 9.1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO PRIMERO, ARTICULO 2. 9.2. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CAPITULO II, ARTICULO 84, SECCION 1. 10. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, D.O.F. 24 DE DICIEMBRE 1986. 10.1. PENSIONES E INDEMNIZACIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, D.O.F. 24 DE DICIEMBRE 1986, PAGINA 14. 11. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT) 2008. 11.1. REQUISITOS DE ADMISION, BIBLIOGRAFIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT 2008, ARTICULO 13 Y 69. 11.2. NOMBRAMIENTOS, BIBLIOGRAFIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT 2008, CAPITULO III, ARTICULOS 14 Y 16. 11.3. TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, BIBLIOGRAFIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT 2008, CAPITULO V, ARTICULO 25. 11.4. DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS, BIBLIOGRAFIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT 2008, CAPITULO XIII, ARTICULO 77. 11.5. INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, BIBLIOGRAFIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT 2008, CAPITULO XIV, ARTICULO 102. 11.6. RIESGOS DE TRABAJO, BIBLIOGRAFIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT 2008, CAPITULO XV, ARTICULO 104, 109, 110, 111. 12. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 12.1. NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO UNICO, ARTICULO 6. 12.2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, ARTICULO 13. 12.3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO CUARTO, ARTICULO 40. 13. CIRCULAR 01 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT. 13.1. CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, BIBLIOGRAFIA: CIRCULAR 01 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, PAGINA 29, www.normatecainterna.sct.gob.mx, LIGA CIRCULAR 01. 13.2. PAGAS DE DEFUNCION, BIBLIOGRAFIA: CIRCULAR 01 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, PAGINA 39, www.normatecainterna.sct.gob.mx, LIGA CIRCULAR 01. 13.3. PAGO DE VIATICOS, BIBLIOGRAFIA: CIRCULAR 01 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, PAGINA 41, www.normatecainterna.sct.gob.mx, LIGA CIRCULAR 01. 13.4. PAGO A TRAVES DE COMISIONADO HABILITADO, BIBLIOGRAFIA: CIRCULAR 01 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, PAGINA 46, www.normatecainterna.sct.gob.mx, LIGA CIRCULAR 01. 13.5. PAGO A TRAVES DE PAGADOR HABILITADO, BIBLIOGRAFIA: CIRCULAR 01 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, PAGINA 47, www.normatecainterna.sct.gob.mx, LIGA CIRCULAR 01. 13.6. AVISO DE REINTEGROS, BIBLIOGRAFIA: CIRCULAR 01 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, PAGINA 50, www.normatecainterna.sct.gob.mx, LIGA CIRCULAR 01. 14. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. 14.1. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, BIBLIOGRAFIA: CIRCULAR 01, EMITIDA POR LA OFICIALIA

	MAYOR DE LA SCT, REFERENTE AL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, ARTICULO 31, SEPTIMO PARRAFO, PAGINA 49, DE LA CIRCULAR 01, www.normatecainterna.sct.gob.mx , LIGA CIRCULAR 01. 15. DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 31 DE DICIEMBRE DE 2008. 15.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 31 DE DICIEMBRE DE 2008, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, ARTICULO 4. 15.2. DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE, BIBLIOGRAFIA: DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 31 DE DICIEMBRE DE 2008, TITULO TERCERO, CAPITULO I, ARTICULO 22. 16. DERECHO ADMINISTRATIVO. 16.1. DERECHO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: DERECHO ADMINISTRATIVO, SERRA ROJAS ANDRES, EDITORIAL PORRUA, AÑO 1993, PAGINA 100. 17. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 17.1. COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, PUBLICADO EN EL D.O.F., JUEVES 8 DE ENERO DEL 2009, ARTICULO I.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DIRECCION.
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.

<i>Puesto vacante</i>	DIRECTOR DE APOYO OPERATIVO		
<i>Código de puesto</i>	09-600-1-CFMA001-0000048-E-C-D		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	MA1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	DIRECCION DE AREA	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
<i>Misión del puesto</i>	INTERVENIR EN REPRESENTACION DEL COORDINADOR GENERAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS, MANTENER LAS RELACIONES CON LAS AREAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DEPENDENCIAS, LEGISLADORES Y CAMARAS ASOCIADAS, ASI COMO COORDINAR Y ORGANIZAR EL DESTINO DE LA INFORMACION QUE PROVIENE DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y CAMARAS, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LAS ACCIONES REALIZADAS.		
<i>Funciones principales</i>	1. PARTICIPAR Y NOTIFICAR AL COORDINADOR GENERAL SOBRE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS, A TRAVES DE INFORMES DETALLADOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ACCIONES A SEGUIR SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 2. EMITIR LAS NOTAS Y FICHAS TECNICAS QUE EL COORDINADOR GENERAL LE REQUIERA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESPECIFICA DEL ASUNTO, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS ACUERDOS QUE SE CELEBREN.		

	3. PLANEAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL COORDINADOR GENERAL CON EL SECRETARIO DEL RAMO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y DETERMINACION DE FUNCIONES PRIORITARIAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE LA INFORMACION QUE REQUIERA EL SECRETARIO DEL RAMO EN TIEMPO Y FORMA. 4. PROPORCIONAR EL APOYO REQUERIDO POR EL COORDINADOR GENERAL EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES CON LAS AREAS CENTRALES, CENTROS SCT, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DEPENDENCIAS, LEGISLADORES, CAMARAS Y ASOCIACIONES, TOMANDO EN CUENTA LOS DIVERSOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCION OPORTUNA A LOS DIVERSOS ASUNTOS FORMULADOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES PLANTEADAS POR LOS REPRESENTANTES POPULARES Y CIUDADANOS, CON BASE EN EL DESAHOGO DE SOLICITUDES DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLAS PARA SU RESOLUCION A LAS AREAS COMPETENTES. 6. COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SOLICITE Y LE SOLICITEN AL COORDINADOR GENERAL, A TRAVES DE LA DETERMINACION PRIORITARIA E IMPORTANCIA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCION OPORTUNA PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS A TRATARSE EN LAS MISMAS. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS QUE SON COMPETENCIA DE LA COORDINACION GENERAL, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO. 8. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACION DE LA COORDINACION GENERAL QUE SE RECIBEN Y DISTRIBUYEN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN SU OPORTUNA LOCALIZACION.
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 PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. INGENIERIA. 4. RELACIONES INTERNACIONALES. 5. ECONOMIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 1.1. DE LA DIVISION DE PODERES, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO TERCERO. 2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.1. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO I, www.normateca.sct.gob.mx. 2.2. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO II, CAPITULO II, ART. 36; CAPITULO I, ART. 18, www.normateca.sct.gob.mx. 3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3.1. DEL AMBITO DE

COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO I, www.normateca.sct.gob.mx. 3.2. DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO II, www.sct.gob.mx. 3.3. DE LOS CENTROS SCT, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO VIII, ART. 44, FRACCION V, www.sct.gob.mx. 3.4. ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, www.sct.gob.mx. 4. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 4.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO I. 4.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO II. 4.3. DE LOS CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO III. 4.4. DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO VII. 5. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO I, www.normateca.sct.gob.mx. 5.2. DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO III. 5.3. DEL RECURSO DE REVOCACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO IV, www.normateca.sct.gob.mx. 5.4. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO II, CAPITULO VI, ART. 54. 6. REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. 6.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CAPITULO I. 6.2. AUTOTRANSPORTE DE TURISMO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CAPITULO III. 7. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7.1. CADUCIDAD DE RESCISION DE CONCESIONES Y CONTRATOS Y REVOCACION DE PERMISOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CAPITULO II, www.normateca.sct.gob.mx. 8. LEY DE AMPARO. 8.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE AMPARO, CAPITULO XI, DE LOS RECURSOS, ART. 82. 9. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 9.1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO II, www.normateca.sct.gob.mx. 9.2. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO III, CAPITULO UNICO, www.normateca.sct.gob.mx. 10. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 10.1. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO I. 10.2. ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO II. 11. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 11.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO I, www.normateca.sct.gob.mx. 11.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO II, www.normateca.sct.gob.mx. 12. LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 12.1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO VI, www.normateca.sct.gob.mx. 12.2. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY

	REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO, CAPITULO I. 13. PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012. 13.1. MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y ATENCION CIUDADANA, BIBLIOGRAFIA: PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012, SECCION 2 EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/Cork/sites/SFP/templates/32/3/images/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<i>Puesto vacante</i>	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y MEJORES PRACTICAS		
<i>Código de puesto</i>	09-600-1-CFMA001-0000096-E-C-D		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	MA1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	DIRECCION DE AREA	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
<i>Misión del puesto</i>	DIRIGIR LAS ACCIONES, PROCESOS Y ESTRATEGIAS QUE DEBEN REALIZAR LOS CENTROS SCT EN EL MARCO DE GESTION PUBLICA, ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA CON LA CIUDADANIA, PROPONIENDO LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA MEJORA CONTINUA, ASI COMO EL DISEÑO DE MECANISMOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES EN LOS PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON SERVICIOS DE CALIDAD, EL PERSONAL ADECUADO Y LOS PROCESOS NECESARIOS PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA EN GENERAL Y DE FORMA PARTICULAR Y ESPECIALIZADA A CADA SECTOR QUE SE ATIENDE.		
<i>Funciones principales</i>	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS COMPONENTES DE LA SECRETARIA, PREVIA OPINION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ASI COMO DE PROGRAMAS PARA EL ABATIMIENTO DE ACTOS DE CORRUPCION Y QUE INCIDAN EN UN MEJORAMIENTO DE LA ATENCION CIUDADANA, MEDIANTE EL ANALISIS DE RESULTADOS, LAS GRAFICAS DE PRODUCTIVIDAD Y LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS MECANISMOS EXISTENTES RELACIONADOS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. ESTABLECER MECANISMOS DE DIAGNOSTICO, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE INTEGREN PROPUESTAS DE MEJORES PRACTICAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE CASOS DE EXITO NACIONALES E INTERNACIONALES IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE OPERACION, PREVENCIÓN, EVALUACION DE RIESGOS, AMBIENTE DE CONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CONSTRUCCION DE INDICADORES DE MEJORAMIENTO EN LOS NIVELES PRODUCTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.		
	3. PLANTEAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS CENTRALES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EL		

	DISEÑO Y APLICACION DE ESQUEMAS DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS, IMPLEMENTACION Y OPERACION DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN DE LOS MISMOS, TOMANDO COMO EJE RECTOR LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION, INTEGRIDAD Y VALORES DEL "CODIGO DE ETICA" Y "CODIGO DE CONDUCTA", CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR Y CERTIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONOCEN Y OBSERVAN LOS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA, INCIDIENDO DIRECTAMENTE EN LA INHIBICION DE PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD. 4. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CAPTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES DERIVADAS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LA CIUDADANIA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS IMPLANTADOS EN LA MATERIA, ASI COMO LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHAS OBSERVACIONES SE ATIENDAN, EVALUEN Y RESUELVAN CON EFICACIA, MEJORANDO CON ELLO, EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS CENTROS SCT. 5. ESTABLECER PLANTEAMIENTOS QUE INTEGRAN PROPUESTAS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CALIDAD Y CERTIFICACION DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE ARROJAN EL ANALISIS OPERACIONAL, LAS DIFERENCIAS DETECTADAS POR LA CIUDADANIA Y LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA. 6. COPARTICIPAR CON LAS AREAS CENTRALES E INSTITUCIONALES GUBERNAMENTALES, EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAPACITACION, CAMBIO CULTURAL Y ORGANIZACIONAL, CLIMA LABORAL, TRANSPARENCIA Y CALIDAD EN EL SERVICIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DIVERSAS LINEAS DE ACCION, DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO Y CAPACITACION PARTICULAR EN CADA PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORAS EN EL SERVICIO PUBLICO QUE SE PROPORCIONA EN LOS CENTROS SCT Y CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE MEJORA QUE FIJA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. COORDINAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR SISTEMAS Y PROCESOS INNOVADORES ORIENTADOS A MEJORAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECEN A LA CIUDADANIA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL DESARROLLO DE NUEVOS CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS, DE LA EVOLUCION DE LOS PRINCIPIOS NORMATIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA Y MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LA CIUDADANIA. 8. DEFINIR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION QUE PERMITAN CONOCER LA CALIDAD EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA DE CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS DIVERSOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE TOMEN EN CUENTA LOS ESTANDARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO QUE SON NECESARIOS Y CONSIDERANDO LAS EXPECTATIVAS QUE TIENE EL PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO ACCIONES CORRECTIVAS PARA EVITAR EL DETERIORO EN LA CREDIBILIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA QUE SE ADAPTEN A LOS NUEVOS ESTILOS DE VIDA DE LA CIUDADANIA. 9. ADMINISTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS CASOS DE EXITO NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE HAN IMPLEMENTADO, EN

	MATERIA DE METODOS Y PROCESOS DE TRABAJO, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA REVISION MINUCIOSA DE LAS CONDICIONES QUE GENERAN EL EXITO DE LOS MISMOS Y LA UTILIZACION DE METODOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU FACTIBILIDAD Y APLICABILIDAD EN LOS CENTROS SCT Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA.
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 PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. ECONOMIA. 3. ADMINISTRACION. 4. SISTEMAS Y CALIDAD. 5. INGENIERIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. PROCESOS TECNOLOGICOS.
Evaluaciones de habilidades	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	1. MARCO JURIDICO Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. ORIGEN, NATURALEZA Y VINCULACION CON LOS PRECEPTOS DEL ESTADO, BIBLIOGRAFIA: A) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ULTIMA REFORMA) D.O.F. DEL 1 DE JUNIO DE 2009, TITULO PRIMERO, CAPITULO I DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, ART. 8o., http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf , B) ACOSTA, M. (2003) COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICO. EDITORIAL PORRUA, CAPITULOS 5 Y 13, C) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 17-06-2009, TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, FEDERAL CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ART. 1o., http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf , D) LEY DE PLANEACION PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 5 DE ENERO DE 1983, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ART. 9o., http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF , E) SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACION, XIII, FEBRERO DE 1994, PAGINA: 390, TESIS: I.4O.A.68 K, TESIS AISLADA. 1.2. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, BIBLIOGRAFIA: A) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ULTIMA REFORMA) D.O.F. DEL 1 DE JUNIO DE 2009, CAPITULO III DEL PODER EJECUTIVO, ART. 90, http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2087_26-06-2009.pdf , B) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 17-06-2009, TITULO PRIMERO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ART. 36, http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf . 1.3. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: A) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 8 DE ENERO DE 2009, CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO ARTS. 4 Y 5, CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ARTS. 9 A 111, CAPITULO VIII DE LOS CENTROS SCT, ARTICULO 44, PAGINA 90, http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/reglamentoInteriorSCT.pdf . 2. PLANEACION Y PRESUPUESTO. 2.1. ACTIVIDAD DE PLANEACION, BIBLIOGRAFIA:

A) LEY DE PLANEACION PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 5 DE ENERO DE 1983, CAPITULO IV PLAN Y PROGRAMAS, ARTS. 21 Y 22, <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF>. 2.2. PLANES Y PROGRAMAS, BIBLIOGRAFIA: A) PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 – 2012, EJE 2. ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS, EJE 3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, 5. DEMOCRACIA EFECTIVA Y POLITICA EXTERIOR RESPONSABLE 5.5 TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, SECCION IV.- ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, <http://pnd.presidencia.gob.mx/>, B) PROGRAMA SECTORIAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012, SECCION II. DIAGNOSTICO, MISION Y VISION, ESQUEMA DE PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR, <http://www.sct.gob.mx/uploads/media/progres.pdf>. 2.3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, BIBLIOGRAFIA: A) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 31-12-2008, TITULO PRIMERO ART. 1o., CAPITULO II DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA ART. 16, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf. 3. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 3.1. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: A) LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 6 DE JUNIO DEL 2006, CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ARTICULO 7o., CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, ARTICULO 18o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO III, ARTICULO 40, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, ARTICULO 63, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf, B) PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION 2008-2012, 1.MARCO DE REFERENCIA, <http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/programa2008.html#1>, C) ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, INCLUYE REFORMAS PUBLICADAS EN EL DOF EL 28 DE MARZO DE 2007 Y EL 12 DE MAYO DE 2008, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 3, CAPITULO TERCERO NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, ARTICULO 13, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf. 3.2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: A) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 01-06-2009 FE DE ERRATA DOF 25-06-2009, TITULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, ART. 108 Y 113, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2087_26-06-2009.pdf, B) LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009, TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, CAPITULO 1 DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO PRIMERO, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, TITULO III, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf. 3.3. CODIGOS DE ETICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: A) OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, D.O.F. DEL 31-07-2002, OFICIO CIRCULAR NO. SP/100/0762/02, CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PAG. 1-3, <http://www.normateca.gob.mx/>, B) CODIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CODIGO DE CONDUCTA, PAG. 7, NUESTROS VALORES, <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=551>, <http://cambioestructural.sct.gob.mx>. 4. MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y ATENCION CIUDADANA. 4.1. CALIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO, BIBLIOGRAFIA: A) WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE DE INTERNET, CIRCULO DE DEMING, <http://es.wikipedia.org/wiki/Deming>, B) CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO, CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO (CCC), <http://www.serviciosdecalidad.gob.mx>, C) PORTAL ELECTRONICO DEL

	GOBIERNO FEDERAL, GOBERNABILIDAD Y POLITICA, http://www.presidencia.gob.mx/programas/gobernabilidad , D) PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012 PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008, QUE ES EL PMG, EN PAGINA DE INTERNET, DECRETO, SECCION III OBJETIVOS, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es , E) MONITOREO CIUDADANO, ¿QUE ES MONITOREO CIUDADANO?, http://www.monitoreociudadano.gob.mx , F) SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD, SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD, http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=743&Itemid=268 , G) PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION 2008-2012, 1. DOCUMENTO RESUMEN, http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1762_11-12-2008.pdf , H) TRANSPARENCIA FOCALIZADA, 1. MARCO DE REFERENCIA TEMA 1. TRANSPARENCIA FOCALIZADA, http://www.promexico.gob.mx/wb/Promexico/transparencia_y_rendicion_de_cuentas .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ATENCION CIUDADANA EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<i>Puesto vacante</i>	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
<i>Código de puesto</i>	09-621-1-CFNC002-0000047-E-C-D		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	NC2	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	SUBDIRECCION	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	<i>Sede (radicación)</i>	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
<i>Misión del puesto</i>	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS OBRAS A SU CARGO, ASI COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES		
<i>Funciones principales</i>	1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCION, ASI COMO A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACION, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA Y DE TRANSITO, ASI COMO LA REVISION DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACION, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL		

	CENTRO SCT. 4. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACION DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES.
	5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA MISMA. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION ESTADISTICA DE VOLUMENES DE TRANSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR LA PLANEACION Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS. 8. COORDINAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION.
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 PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTES. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 1.1. CALIDAD DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y CAPAS DE PAVIMENTOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE SCT NORMATIVA VIGENTE PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE CMT. CARACTERISTICAS DE LOS MATERIALES, N.CNT.1.01 AL 03 N.CMT.4.01 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y PAVIMENTOS. M-MMP-1.01 AL 09, 11 Y 12, M-MMP.4.04, 05 Y 07, METODOS DE MUESTREO Y PRUEBA DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y PAVIMENTOS, www.imt.mx. 1.2. CALIDAD DE MATERIALES PARA ESTRUCTURAS, BIBLIOGRAFIA: SCT (2006) NORMATIVA VIGENTE PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, N-CMT.2.01 AL 04 Y 07 AL 09 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA ESTRUCTURAS, M-MMP.2.02 Y 07 METODOS DE MUESTREO Y PRUEBA DE MATERIALES PARA ESTRUCTURAS. 1.3. PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE TERRACERIAS Y CAPAS DE PAVIMENTO, BIBLIOGRAFIA: SCT NORMATIVA VIGENTE PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, N-CTR.CAR. 1.01 Y 09 CONSTRUCCIONES DE CARRETERAS. 1.4. PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION DE CAPAS ASFALTICAS Y TRATAMIENTOS SUPERFICIALES, BIBLIOGRAFIA: SCT NORMATIVA VIGENTE PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL

	TRANSPORTE, N-CSV.CAR.2.02, CONSTRUCCION DE CARRETERAS. 1.5. PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE ESTRUCTURAS, OBRAS DE DRENAJE Y EDIFICIOS, BIBLIOGRAFIA: SCT NORMATIVA VIGENTE PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTES, N-CTR.CAR.1.02, 03, 06 Y 08 CONSTRUCCION DE CARRETERAS, N-CSV.CAR.2.01, 03 Y 05 CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. 2.1. RECOPIACION, MANEJO ESTADISTICO DE DATOS Y CARTAS DE CONTROL, BIBLIOGRAFIA: SCT NORMATIVA VIGENTE PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, N. CAL.1.01.02, 03 Y N.CAL.2.05 CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION, CRITERIOS ESTADISTICAS DE MUESTREO Y ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD, NORMATIVA VIGENTE PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, RASCON CH., O. (1974) INTRODUCCION A LA ESTADISTICA DESCRIPTIVA, VOL. I, MEXICO, TEXTOS PROGRAMADOS UNAM, UNIDADES I, III Y VI. 2.2. ELEMENTOS DE PROYECTO DE CARRETERAS, BIBLIOGRAFIA: SCT (1971) MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, CAP. IV, VII, VIII, IX Y XI, RICO, A. Y DEL CASTILLO, H. (1977) LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES. MEXICO, ED. LIMUSA VOL. II, CAP. 9, INCISOS IX.3, IX.4, IX.7 Y A.2., IMT (2004) USO Y CALIBRACION DE DEFLECTOMETROS DE IMPACTO EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE PAVIMENTOS, PUBLICACION TECNICO NO. 252. ANTECEDENTES. 3. TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. 3.1. EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, BIBLIOGRAFIA: IMT (1998) DIAGNOSTICO DE LAS CARACTERISTICAS SUPERFICIALES DE LOS PAVIMENTOS, PUBLICACION TECNICO NO. 111. CAP. 5 MEDIDA DE LA REGULARIDAD SUPERFICIAL (RUGOSIDAD), JUAREZ BADILLO, E. Y RICO RODRIGUEZ, A. (1987), MECANICA DE SUELOS, MEXICO, ED. LIMUSA, TOMO II, CAP. X, CORRO CABALLERO, S. Y PRADO OLLERVIDE, G. (199), DISEÑO ESTRUCTURAL DE PAVIMENTOS ASFALTICOS, INCLUYENDO CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES. MEXICO, SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERIA. C-18, TEMA 1, JUAREZ BADILLO, E. Y RICO RODRIGUEZ, A. (2005) MECANICA DE SUELOS. MEXICO, ED. LIMUSA, TOMO I, CAP. VII, VIII Y XII. 3.2. ESTUDIOS GEOTECNICOS E HIDRAULICOS, BIBLIOGRAFIA: JUAREZ BADILLO, E. Y RICO RODRIGUEZ, A. (1987) MECANICA DE SUELOS. MEXICO, ED. LIMUSA, TOMO II, CAP. IV, V Y VII. SPRINGAL, R. (1979) HIDROLOGIA, PRIMERA PARTE. MEXICO, PUBLICACION D7, INSTITUTO DE INGENIERIA, UNAM. CAP. 2, 3 Y 4., MAZA, J.A. (1968) SOCACION EN CAUCES NATURALES. MEXICO, PUBLICACION 177, INSTITUTO DE INGENIERIA, UNAM, INTRODUCCION., SCT, DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS (1984) METODOS HIDROLOGICOS PARA PREVISION DE ESCURRIMIENTOS. MEXICO. CAP. 2 Y 4., CHOW, V.T. (1982) HIDRAULICA DE LOS CANALES ABIERTOS. MEXICO, ED. DIANA, CAP. 5., 3.3. ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, BIBLIOGRAFIA: REPRESENTACIONES Y SERVICIOS DE INGENIERIA (1985), MANUAL DE ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO. MEXICO, CAP. 9., SCT (1971) MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, CAP. II, V, VI Y XI., SCT (2005) NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SCT2-2003 SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DE CARRETERAS Y VIALIDADES URBANAS, INCISO 3.3.2.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES QUE LE PERMITAN HABER DESARROLLADO Y COMPLETADO SUS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS, ASI COMO TENER CAPACIDAD PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD GENERAL, DE MANERA QUE ESTA PRESTE UN APOYO TECNICO EFICIENTE Y CAPAZ A LAS AREAS DE OBRAS DEL CENTRO SCT. CONOCER A DETALLE LA ORGANIZACION DEL CENTRO SCT Y EL PAPEL QUE DEBE DESEMPEÑAR LA UNIDAD GENERAL EN DICHA ORGANIZACION. TENER CONOCIMIENTO, ADEMAS, DE LA ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y DE LA RELACION NORMATIVA QUE TIENE CON DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA EL MEJOR

	CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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

En la Etapa de Revisión Documental, el aspirante deberá presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera": <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original y copia de los documentos que se mencionan en dicho formato, mismos 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 de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
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 (Retiro Voluntario), o la denominación que corresponda según el año de publicación de la normatividad emitida para tal fin. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado al programa referido su reingreso a la Administración Pública Federal estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
5. Las personas que participen en los concursos de Ingreso deberán poseer y exhibir las constancias con las que acrediten su Experiencia y los Méritos con los que cuentan. Por ejemplo: evaluaciones del desempeño, certificaciones de competencias laborales, premios, reconocimientos, patentes, distinciones, etc.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (máximo dos cuartillas).
8. Comprobantes de experiencia, como pueden ser: Hoja Unica de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago; documento membretado expedido por la institución o empresa donde ha prestado sus servicios, etc.
9. 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 Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, 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 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.
10. 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.
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.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental, en cualquier etapa del proceso; 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2009 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	El 26 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto de 2009 Al 8 de septiembre de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto de 2009 Al 8 de septiembre de 2009
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de agosto de 2009 Al 8 de septiembre de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2009
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2009
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	A partir del 17 de septiembre de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de septiembre de 2009
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 17 de septiembre de 2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 17 de septiembre de 2009
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 28 de septiembre de 2009
Determinación	A partir del 23 de noviembre de 2009

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 Para las evaluaciones de habilidades a través de herramienta denominada Assessment Center no se requieren las guías antes mencionadas.

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 Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a Conocimientos, Habilidades, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Revisión Documental, Evaluación de la

Experiencia, Valoración del Mérito y, en su caso, para la Entrevista por el Comité Técnico de Selección 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 para la aplicación de cualquiera de las evaluaciones antes referidas, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, 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 ubicación de los lugares señalados en el primer párrafo de esta 5a. base, se podrá visualizar en el portal oficial de esta Secretaría (www.sct.gob.mx), en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera", "Mapa de Localización de las Salas de Evaluación". La aplicación de las Evaluaciones estará sujeta a la capacidad instalada de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en función a la estabilidad de la plataforma tecnológica RH Net.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente, a la acreditación de cada evaluación precedente considerada en el desarrollo del concurso, con excepción de la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, en los Centros SCT, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. El orden en el que se aplicarán los exámenes para los niveles de Enlace y hasta Director General será preferentemente, el siguiente: Examen de Conocimientos; Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Evaluación de Habilidades. Una vez acreditados los exámenes de Conocimientos y de Habilidades, se procederá a realizar la Revisión Documental, la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, y posteriormente la Entrevista por parte de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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 Comunicaciones y Transportes 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 Comunicaciones y Transportes 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: reclutamiento@sct.gob.mx.

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: reclutamiento@sct.gob.mx.

Etapas de entrevista:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con la mayor calificación en orden de prelación previo a dicha etapa. 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.

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán 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)

Etapas de determinación:

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. Comuniquen 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

La acreditación de la etapa Revisión Curricular, así como la relativa a las evaluaciones de Conocimientos y Habilidades, serán determinantes para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Conocimientos, será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De igual manera, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de habilidades será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, en cada una de las dos habilidades (capacidades) que se evalúen según el perfil del puesto que corresponda, con excepción de las plazas de nivel Director General y Director General Adjunto que tendrán sólo una calificación para la evaluación de habilidades, misma que será generada a partir de la herramienta denominada Assessment Center y para la cual la calificación mínima aprobatoria también será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes con excepción de la Prueba de Aptitud para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de conformidad con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con lo siguiente:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	30	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	10	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
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.

Se considerarán finalistas, a 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 una escala de 0 a 100.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la Reactivación de los Folios descartados en los concursos públicos, vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte 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 descarte sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folios dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo; especificando 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 que muestre el error o los 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a los miembros del Comité, en un término no mayor de 10 días hábiles, a sesionar para fines de analizar y determinar la procedencia o no, de las solicitudes de reactivación de folio recibidas de los aspirantes.
3. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes mediante el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La atención de cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se realizará en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera".

12a. 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 Comunicaciones y Transportes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través de las direcciones de correo electrónico jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, cuerpo A, 2o. piso, ala oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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 vigentes aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con respecto a las plazas y al proceso relacionado con el presente concurso, los interesados podrán ser atendidos por personal de la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.; o 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 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

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. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 109

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 109 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de agosto de 2009, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

DICE:

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000074-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Examen de conocimientos	1. CONTRATACION DE SERVICIOS. 1.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO., TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO Y TITULO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, www.cddhcu.gob.mx. 2. CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO PRIMERO DE TODAS LA LEYES, www.cddhcu.gob.mx. 3. CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES. 3.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, TITULO PRIMERO DE LA LOPSRM, TITULO SEPTIMO DE LA CONSTITUCION; CAPITULO 3000 DEL CLASIFICADOR, www.cddhcu.gob.mx. 3.2. MAQUINARIA Y EQUIPO, BIBLIOGRAFIA: AIRE ACONDICIONADO; BASICOS EN UNA PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA Y EN UNA SUBESTACION Y EN UN EQUIPO DE FUERZA ININTERRUMPIDA; BANCOS CAPACITORES, SISTEMAS DE ILUMINACION DE LA CONUUE, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, AIRE ACONDICIONADO, AUTOMATIZACION Y EQUIPOS DE CONTROL, SISTEMAS DE ILUMINACION, MOTOR ELECTRICO, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, www.equiposdeaire acondicionado.com; www.schneider-electric.com.mx, www.conuee.gob.mx. 3.3. INMUEBLES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS., SECCION SEPTIMA; TITULO PRIMERO DE LA LOPSRM; www.cddhcu.gob.mx. 3.4. INSTALACION ELECTRICA, BIBLIOGRAFIA: TRAMITES DE CONTRATACION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCION A LA ELECTRICIDAD, INTRODUCCION A LA ELECTRONICA, INTRODUCCION A LA ELECTROTECNIA, ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMO, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, SISTEMAS TRIFASICOS, TRAMITES DE CONTRATACION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCION A LA ELECTRICIDAD, LEY DE OHM, ELECTROTECNIA, CORRIENTE ALTERNA, SISTEMA DE BOMBEO NORMA OFICIAL MEXICANA, SISTEMAS TRIFASICOS, www.electricidad y automatismo.com, http://electrotecnia.com, www.conuee.gob.mx, www.lfc.gob.mx. 2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CAPITULO CUARTO, www.cddhcu.gob.mx.

DEBE DECIR:

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000074-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Examen de conocimientos	1. CONTRATACION DE SERVICIOS. 1.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO., TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO Y TITULO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, www.cddhcu.gob.mx. 2. CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO PRIMERO DE TODAS LA LEYES, www.cddhcu.gob.mx. 3. CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES. 3.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, TITULO PRIMERO DE LA LOPSRM, TITULO SEPTIMO DE LA CONSTITUCION; CAPITULO 3000 DEL CLASIFICADOR, www.cddhcu.gob.mx. 3.2. MAQUINARIA Y EQUIPO, BIBLIOGRAFIA: AIRE ACONDICIONADO; BASICOS EN UNA PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA Y EN UNA SUBESTACION Y EN UN EQUIPO DE FUERZA ININTERRUMPIDA; BANCOS CAPACITORES, SISTEMAS DE ILUMINACION DE LA CONUUE, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, AIRE ACONDICIONADO, AUTOMATIZACION Y EQUIPOS DE CONTROL, SISTEMAS DE ILUMINACION, MOTOR ELECTRICO, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, www.equipos.de.aire.acondicionado.com; www.schneider-electric.com.mx, www.conuee.gob.mx. 3.3. INMUEBLES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS., SECCION SEPTIMA; TITULO PRIMERO DE LA LOPSRM; www.cddhcu.gob.mx. 3.4. INSTALACION ELECTRICA, BIBLIOGRAFIA: TRAMITES DE CONTRATACION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCION A LA ELECTRICIDAD, INTRODUCCION A LA ELECTRONICA, INTRODUCCION A LA ELECTROTECNIA, ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMO, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, SISTEMAS TRIFASICOS, TRAMITES DE CONTRATACION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCION A LA ELECTRICIDAD, LEY DE OHM, ELECTROTECNIA, CORRIENTE ALTERNA, SISTEMA DE BOMBEO NORMA OFICIAL MEXICANA, SISTEMAS TRIFASICOS, www.electricidad.y.automatismo.com, http://electrotecnia.com, www.conuee.gob.mx, www.lfc.gob.mx.

Cabe mencionar que en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, se publicó correctamente.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0065

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:

<i>Puesto</i>	Director de Análisis de Información de la Evaluación 27-416-1-CFMB002-0000027-E-C-L		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	<i>Nivel administrativo</i>	MB1 Director(a) de Area
<i>Remuneración bruta mensual</i>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<i>Adscripción</i>	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	<i>Sede (radicación)</i>	México, Distrito Federal
<i>Funciones</i>	Objetivo 1.- Coordinar la determinación de criterios y el diseño de mecanismos de evaluación para el análisis de información de la APF a fin de contribuir a la toma de decisiones para la mejora del desempeño gubernamental en las materias presupuestal de programas, políticas públicas y de gestión. Función 1.1.- Coordinar la determinación los criterios de análisis de la información relevante sobre evaluación en la APF en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión. Función 1.2.- Coordinar el diseño de instrumentos de integración de información relevante de la APF en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión. Función 1.3.- Coordinar la determinación de criterios para el diseño del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión. Objetivo 2.- Coordinar el análisis de información para la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión, a fin de apoyar la toma de decisiones en la APF. Función 2.1.- Coordinar el diseño de la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión a fin de apoyar la toma de decisiones. Función 2.2.- Coordinar el análisis y la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la toma de decisiones. Función 2.3.- Coordinar la integración de las áreas de oportunidad sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión con el propósito de apoyar la toma de decisiones. Función 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.		
<i>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el</i>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.	

catálogo de TrabajaEn)		Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: 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 seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
	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	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFOB002-0000178-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Constatar que la aplicación de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, atiende a los objetivos previstos en los			

	programas y convenios, con la finalidad de apegarse a la legislación y normatividad aplicable. Función 1.1.- Auditar y verificar, en coordinación con los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2.- Dar seguimiento, para su solventación, de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones. Función 1.3.- Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones y formular la propuesta de resolución. Función 1.4.- Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5. Realizar o revisar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para sustentar los resultados y generar los informes respectivos. Función 1.6.- Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de homologar procesos. Función 1.7.- Revisar la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, a fin de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2.- 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 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
<i>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</i>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía Administración, Derecho, Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil Arquitectura, Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario. 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 cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas

		Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico) Calidad y Productividad en la APF (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	
<i>Principios del concurso</i>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html).
<i>Requisitos de participación</i>	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/bolsa/criterios.html). 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.
<i>Etapas del proceso de</i>	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

<i>selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</i>	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades 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 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 De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de agosto al 11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 26 de agosto al 11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 18 de septiembre al 24 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 29 de septiembre al 7 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 12 de octubre al 26 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 20 de octubre al 19 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 20 de octubre al 19 de noviembre de 2009</td></tr> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Publicación de convocatoria	Del 26 de agosto de 2009	Registro de aspirantes	Del 26 de agosto al 11 de septiembre de 2009	Revisión curricular	Del 26 de agosto al 11 de septiembre de 2009	Exámenes de conocimientos	Del 18 de septiembre al 24 de septiembre de 2009	Evaluaciones de habilidades	Del 29 de septiembre al 7 de octubre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 12 de octubre al 26 de octubre de 2009	Entrevista	Del 20 de octubre al 19 de noviembre de 2009	Determinación	Del 20 de octubre al 19 de noviembre de 2009
Publicación de convocatoria	Del 26 de agosto de 2009																
Registro de aspirantes	Del 26 de agosto al 11 de septiembre de 2009																
Revisión curricular	Del 26 de agosto al 11 de septiembre de 2009																
Exámenes de conocimientos	Del 18 de septiembre al 24 de septiembre de 2009																
Evaluaciones de habilidades	Del 29 de septiembre al 7 de octubre de 2009																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 12 de octubre al 26 de octubre de 2009																
Entrevista	Del 20 de octubre al 19 de noviembre de 2009																
Determinación	Del 20 de octubre al 19 de noviembre de 2009																
<i>Nota:</i> <i>Citas, publicación y vigencia de resultados</i>	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. 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. Mezanine 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 República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con D.F.) 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.
<i>Documentación requerida</i>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, 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, 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 por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de 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.
<i>Temarios</i>	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/bolsa/temarios_main.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0065. 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).
<i>Declaración de concurso desierto</i>	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.

<i>Reserva de aspirantes</i>	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la 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 período 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.
<i>Reactivación de folios</i>	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 encuentren 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 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. 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: www.funcionpublica.gob.mx, “Haz Carrera”, “Vacantes en la SFP”, “Convocatorias Diario Oficial de la Federación”, 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.

<i>Disposiciones generales</i>	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 aún 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 03 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.
<i>Resolución de dudas</i>	* 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 26 de agosto de 2009.

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.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006/2009

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante:	Director de Administración		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000198-E-C-M		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Coordinar las actividades de administración de recursos humanos en los aspectos de nombramientos, contratación, promoción, remoción y cambio de adscripción. 2.- Coordinar el pago oportuno de la nómina a los empleados para que ésta se realice en forma correcta y oportuna, atendiendo a la normatividad vigente en la materia, así como las prestaciones, estímulos y recompensas aplicables. 3.- Coordinar que el programa de capacitación para el personal del Indaabin, se realice conforme a un diagnóstico de necesidades de capacitación, que refleje los requerimientos del personal en esa materia. 4.- Coordinar las acciones necesarias para implementar y cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto. 5.- Coordinar que las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se lleven a cabo en apego a la normatividad y en las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Indaabin. 6.- Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Indaabin, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia. 7.- Coordinar que los servicios administrativos se proporcionen con apego a la normatividad y con la debida oportunidad a las unidades administrativas que conforman el Indaabin, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos. 8.- Coordinar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Indaabin, se lleven a cabo en forma oportuna de acuerdo con la normatividad vigente. 9.- Coordinar que el suministro de combustible a los vehículos del Indaabin, se realice en forma oportuna y se controle a través de bitácoras de registro de consumos por vehículo. 10.- Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del Indaabin, así como los resguardos de dichos bienes. 11.- Coordinar el archivo general del Indaabin, así como proporcionar el servicio de resguardo documental a las áreas que lo soliciten.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Contaduría, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.	

	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Contabilidad. Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Titulado
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo
	Conocimientos:	1. Recursos humanos-Selección e Ingreso. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta ocho 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. 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. Se acepta el grado de maestría o doctorado para acreditar escolaridad en los perfiles de puestos cuyo nivel de estudios sea licenciatura o profesional y su grado de avance sea titulado.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 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 proporcionado por el Indaabin).	

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el Indaabin). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 11. 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. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la convocatoria:</td><td>26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>17 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>23 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>23 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>28 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>1 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>1 de octubre de 2009</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria:	26 de agosto de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2009	Exámenes de conocimientos	11 de septiembre de 2009	Evaluaciones de habilidades	17 de septiembre de 2009	Revisión documental	23 de septiembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de septiembre de 2009	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	28 de septiembre de 2009	Entrevista	1 de octubre de 2009	Determinación	1 de octubre de 2009
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la convocatoria:	26 de agosto de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2009																				
Exámenes de conocimientos	11 de septiembre de 2009																				
Evaluaciones de habilidades	17 de septiembre de 2009																				
Revisión documental	23 de septiembre de 2009																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de septiembre de 2009																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	28 de septiembre de 2009																				
Entrevista	1 de octubre de 2009																				
Determinación	1 de octubre de 2009																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				

Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas), se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																						
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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.																						
Reglas de valoración	Las reglas de valoración son: 1. Número de exámenes de conocimientos: 1 2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 considerando una escala de 0 a 100. 3. Número de evaluaciones de habilidades: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) 4. Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70. 5. El número a entrevistar será de hasta 8 (ocho) aspirantes. 6. El puntaje mínimo de aptitud, será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos. 7. El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>30</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	Etapas	Subetapas	Puntos	II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	30	III Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito	Evaluación de experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV Entrevistas	-	20	TOTAL:		100
Etapas	Subetapas	Puntos																					
II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30																					
	Evaluaciones de habilidades	30																					
III Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito	Evaluación de experiencia	10																					
	Valoración del Mérito	10																					
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																							
IV Entrevistas	-	20																					
TOTAL:		100																					
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el																						

resultados	portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: 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, México, D.F.; dentro de los dos 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 26 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Alberto Carreño Arango

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/09 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, la plaza DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C-2 no pudo ser publicada en el sistema www.trabajaen.gob.mx para el registro de aspirantes ese mismo día, debido a una falla técnica, por lo que el calendario y el apartado de registro de aspirantes para esta plaza fueron modificados:

DICE:

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 25 de septiembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

DEBE DECIR:

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 3 de septiembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 3 de septiembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 7 de septiembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 7 de octubre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 7 de octubre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 16 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 16 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 16 de noviembre de 2009

	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

DICE:

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 5 al 19 de agosto de 2009, 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.

DEBE DECIR:

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 19 de agosto al 3 de septiembre de 2009, 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.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

El Representante del Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Director General Adjunto de Administración del Servicio

Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Alejandro Téllez Rodríguez

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	Jefe de Departamento de Control 16-E00-1-CFOA001-0001194-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar instrumentos técnico-jurídicos. 2. Participar en la revisión y elaboración de instrumentos normativos, relacionados con la materia. 3. Analizar los reportes de avances y preparar los informes mensuales en el seguimiento de metas y programa operativo anual.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional terminado o pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Química y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas Derecho y Legislación Nacionales Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel básico disponibilidad para viajar (a veces)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista de Presupuesto de Servicios Personales A 16-E00-1-CFPQ001-0002597-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1

			Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Enviar solicitud de radicación a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT. 2. Tramitar afectación presupuestaria interna y externa así como su calendario de acuerdo a las memorias de cálculo elaborados ante la SHCP. 3. Elaborar y validar el control presupuestal modificado y radicado del capítulo de servicios personales ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT a fin de que sean conciliadas las cifras. 4. Recabar información de la nómina con el fin de clasificar por partida específica las percepciones pagadas. 5. Elaborar y calcular formatos con la información recabada de nómina para generar los importes a pagar generados por los compromisos de la PROFEPA. 6. Calcular y pagar los compromisos generados como son el pago de las aseguradoras, ISSSTE, FOVISSSTE, FOGARET, sindicatos e impuestos, así como mandar escrito e información a las instituciones correspondientes. 7. Elaborar la relación de la chequera con el fin de llevar el control de lo pagado por la PROFEPA. 8. Solicitar los estados de cuenta bancaria con la finalidad de realizar la conciliación bancaria. 9. Comprobar con la conciliación bancaria de que los pagos sean realizados correctamente con lo registrado. 10. Conjuntar el presupuesto modificado, radicado y ejercido a fin de tener el presupuesto disponible del capítulo de servicios personales. 11. Enviar y realizar formatos con la finalidad de informar al área de presupuesto y contabilidad de los registros generados por esta área. 12. Archivar la documentación con el fin de soportar la información emitida.		
Perfil de puestos	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o profesional terminado o pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP) en Contaduría.	
Perfil y requisitos	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Contabilidad	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto. Servicios Generales (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés hablado y escrito 70%	
	Otros:	Manejo Microsoft Office, y de paquetes contables comerciales, conocimientos contables y de paquetes afines	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-1-CFNA001-0000952-E-C-U		

Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
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, Ciencias Forestales, Agronomía, Química, Bioquímica, Administración, Biología, Fármaco Biología y Derecho,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Inglés básico y manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	
	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) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos); mientras que las calificaciones obtenidas en la Evaluación 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 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación

	de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial". La calificación obtenida en la Evaluación de Habilidades no será 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. * 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. 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 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 4 de septiembre al 6 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 26 de agosto de 2009	Registro de aspirantes	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009	Revisión curricular	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009	Evaluación de conocimientos	Del 4 de septiembre al 6 de octubre de 2009	Evaluación de habilidades	Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009	Determinación	Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009
Publicación de convocatoria	Del 26 de agosto de 2009																
Registro de aspirantes	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009																
Revisión curricular	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009																
Evaluación de conocimientos	Del 4 de septiembre al 6 de octubre de 2009																
Evaluación de habilidades	Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009																
Determinación	Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009																
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, 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. 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 técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Oficinas Centrales 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.																

	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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae 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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, 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 o privado. 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 concursan 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 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 ochenta (80) 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, emitido por la encargada del Despacho de 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, sólo en aquellos casos en que se

	actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.
	Se reactivarán aquellos folios que cubran el perfil y cuyo motivo de descarte sólo sea el área de estudio. 1. Registro incorrecto de información curricular. 2. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 3. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro 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, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
El Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL (1194)

Tema LEYES Y REGLAMENTOS

Subtema Conocimientos Generales en Materia de Movimientos Transfronterizos de residuos peligrosos

Bibliografía

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TITULOS I, II, III)

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE (TITULO IV Y V)

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (TITULOS I, II)

LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS (TODA)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (ATRIBUCIONES DE LA PROFEPA)

REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS (TODO)

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS (TODO)

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx

Tema NORMAS

Subtema Conocimientos de normas Oficiales Mexicanas sobre residuos Peligrosos

Bibliografía

NOM-052-SEMARNAT-2000, QUE ESTABLECE, LAS CARACTERISTICAS, EL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y LOS LISTADOS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-133-SEMARNAT-2000, PROTECCION AMBIENTAL-BIFENILOS POLICLORADOS (BPC'S)-ESPECIFICACIONES DE MANEJO

NOM-004-SEMARNAT-2002, PROTECCION AL AMBIENTAL.- LODOS Y BIOSOLIDOS ESPECIFICACIONES, Y LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES PARA SU APROVECHAMIENTO Y DISPOSICION FINAL.

NOM-053-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA PRUEBA DE EXTRACCION PARA DETERMINAR LOS CONSTITUYENTES QUE HACEN A UN RESIDUO PELIGROSO POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE.

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, PROTECCION AL AMBIENTAL.- SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS-CLASIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO.

NOM-138-SEMARNAT-SS-2003, LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EM SULOS Y LAS ESPECIFICACIONES PARA SU CARACTERIZACION Y REMEDIACION.

NOM-141-SEMARNAT-2003, QUE ESTABLECE EL PRECEDIMIENTO CARACTERIZAR LOS JALES, ASI COMO LAS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACION Y PREPARACION DEL SITIO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION DE PRESAS DE JALES.

NOM-053-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA INCOMPATIBILIDAD ENTRE DOS O MAS RESIDUOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS.

Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx; www.economia.gob.mx

- Tema** CONVENIOS INTERNACIONALES
- Subtema** Conocimientos sobre convenios internacionales
- Bibliografía
- CONVENIO DE BASILEA SOBRE EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE LOS DESECHOS PELIGROSOS Y SU ELIMINACION
- CONVENIO DE ROTTERDAM SOBRE INTERCAMBIO DE INFORMACION Y CONSENTIMIENTO PREVIO A LA IMPORTACION DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS O SEVERAMENTE RESTRINGIDAS
- CONVENIO DE ESTOCOLMO SOBRE CONTAMINANTES ORGANICOS PERSISTENTES
- CONVENIO DE COOPERACION AMBIENTAL PARA AMERICA DEL NORTE
- CONVENIO DE COOPERACION AMBIENTAL PARA AMERICA DEL NORTE (CONVENIO DE LA PAZ)
- Tema** FORMATOS
- Subtema** Conocimientos de documentación solicitada para realizar un movimiento transfronterizo
- Bibliografía
- AVISO DE MATERIALES IMPORTADOS SUJETOS A REGIMEN TEMPORAL
- SEMARNAT-07-021-A
- RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO INFECCIOSOS
- IMPORTACION Y EXPORTACION DE RESIDUOS PELIGROSOS
- GUIA PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE RESIDUOS PELIGROSOS EN MEXICO
- Página Web www.semarnat.gob.mx;
- Tema** ACUERDOS
- Subtema** Conocimientos Generales en Materia de Movimientos Transfronterizos de residuos peligrosos
- Bibliografía
- ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION Y EXPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
- Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx
- Tema** MANUALES
- Subtema** Conocimientos Generales en Materia de Movimientos Transfronterizos de residuos peligrosos
- Bibliografía
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE VIDA SILVESTRE, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES, Y MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, SUJETOS A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

ANALISTA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES A (2597)

- Tema** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- Subtema** Del ejercicio del gasto público federal; Objeto y definiciones, Programación y Presupuestación; Percepciones de los Servidores Públicos
- Bibliografía
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Título I, Capítulo I y II; Título II, Capítulo I; Título III, Capítulo I al V.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I y II; Título IV, Capítulo I.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal.- Artículos, Transitorios y Anexos
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.- Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000.

Tema CONOCIMIENTOS GENERALES

Subtema Conocimientos Generales en Materia de Administración Pública

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Título I, Capítulo Único

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.- Título III, Capítulo I.

**SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN LA ZONA METROPOLITANA
DEL VALLE DE MEXICO (952)**

Tema LA AUDITORIA AMBIENTAL

Subtema Reglamento de la LGEEPA en materia de Auditoría Ambiental

Bibliografía

Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente, Reglamento de la LGEEPA en materia de Auditoría Ambiental.

Título Primero, Disposiciones Generales Título cuarto, Capítulo I, Disposiciones generales, Capítulo II, Desarrollo de auditorías ambientales, Capítulo III, Plan de acción, Capítulo IV, Certificado como industria limpia, Capítulo V, auditores ambientales.

Página Web

<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

Tema TERMINOS DE REFERENCIA

Subtema Términos de referencia para realización para organizaciones industriales

1. Planeación de la Auditoría. Selección del auditor, Obligaciones del Auditor Ambiental, Plan de Auditoría.

2. Ejecución de la Auditoría, Reunión de inicio, Reporte de la auditoría Ambiental, Plan de Acción

3. Postauditoría, Convenio de concertación, seguimiento, Liberación del convenio de concertación, Certificado de Industria Limpia

Bibliografía

Términos de referencia para realización para organizaciones industriales

Página Web

<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental>

Tema NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Subtema Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental.

NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997,
NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-046-SEMARNAT-1993, NOM-075-SEMARNAT-1995,
NOM-085-SEMARNAT-1994, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

1. Objetivo y Campo de aplicación.

Bibliografía

Página Web

<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

Tema RESIDUOS

Subtema Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Bibliografía

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo Distribución de competencias y coordinación, Título Quinto, Manejo Integral de Residuos Peligrosos.

Título Primero, Disposiciones Preliminares.

Página Web

<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

Tema ATMOSFERA

Subtema Fuentes de contaminación

Bibliografía

Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente, Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

Título Cuarto, Protección al Ambiente.

Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De la Emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas.

Página Web

<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 106

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 106 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de agosto de 2009, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

DICE:

<i>Puesto vacante</i>	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION "C"		
<i>Código de puesto</i>	09-112-1-CFOA001-0000227-E-C-U		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
<i>Rango</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		

DEBE DECIR:

<i>Puesto vacante</i>	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION "C"		
<i>Código de puesto</i>	09-112-1-CFOA001-0000227-E-C-U		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
<i>Rango</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.		

DICE:

<i>Puesto vacante</i>	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA		
<i>Código de puesto</i>	09-112-1-CFOA001-0000256-E-C-U		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
<i>Rango</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.		

	2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA. 5. ARQUITECTURA.		
DEBE DECIR:			
Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000256-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL. 3. ADMINISTRACION. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. CONTADURIA. 6. ARQUITECTURA.		

No omito mencionar que en la página: www.trabajaen.gob.mx, se publicaron como debe decir.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 23/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Nivel administrativo	11-151-1-CFLC002-0000020-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	Sede	Yucatán
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal		

	cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho 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: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA		
Tema 1:	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 123.

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación", del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		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.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 y 2. DOF. Octubre 13 de 2000.
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafos 6o., 73o., XXV; 31, I".
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación", D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1 a la 22.
		Bibliografía.

		Visión 2030. El México que queremos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Bibliografía.
		Primer Informe de Labores. SEP 2006-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 13 a la 26.
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art 3.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento Institucional PIFI 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2006-2007, Agosto de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		www.dgpp.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 33-139.
		Página Web.
		www.inee.edu.mx.
		Bibliografía.
		Sistema de Gestión de la Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación		
Nivel administrativo	11-513-1-CFLA001-0000005-E-C-L Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	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 estratégico de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar el proceso estratégico de calidad en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen;		

Perfil	Escolaridad	4. Integrar y presentar las propuestas de nombramientos de los directivos y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos y Centros Dependientes de la Dirección General, de acuerdo con los criterios académico administrativos inherentes al modelo educativo; 5. Organizar y elaborar el marco metodológico de evaluación, diagnóstico, supervisión y seguimiento del funcionamiento institucional del SNEST; 6. Organizar y controlar los programas de diagnóstico y evaluación para identificar los requerimientos de carácter laboral, estudiantil y ciudadano con el fin de sustentar el desarrollo del SNEST; 7. Organizar la participación del SNEST en programas de evaluación de la calidad y de reconocimiento a las mejores prácticas innovadoras que se realicen a nivel nacional o internacional; 8. Planear la difusión de los lineamientos para implantar el Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con el modelo educativo vigente en el SNEST; 9. Planear y coordinar los procesos de certificación del proceso educativo de las instituciones del SNEST conforme con la norma ISO 9001:2000; 10. Planear y controlar la formulación de programas de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el SNEST y verificar su cumplimiento; 11. Proponer lineamientos que orienten el proceso de capacitación y desarrollo de conformidad con el modelo educativo vigente en el SNEST; 12. Planear y coordinar la integración del Programa Nacional de Capacitación y Desarrollo de Personal y de Asistencia a la Educación del SNEST y verificar su cumplimiento; 13. Organizar la integración de equipos interdisciplinarios para la conformación, implementación y evaluación de programas de capacitación y desarrollo de personal directivo y de asistencia a la educación del SNEST; 14. Organizar y controlar el seguimiento escolar de alumnos, con la finalidad de atender con oportunidad las solicitudes de los encargados del mismo en los Institutos Tecnológicos y Centros; 15. Organizar y controlar los procesos de expedición de certificados, títulos y grados, otorgamiento de constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de educación superior tecnológica que dependan de la Secretaría; así como el correspondiente a la autenticación de estos documentos que se expidan por las instituciones educativas que presten dichos servicios educativos; 16. Organizar y controlar los trámites de las revalidaciones y equivalencias de estudios para la Educación Superior Tecnológica, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos; y 17. Planear, organizar y controlar los procesos relacionados con la gestión de becas SEP para los alumnos seleccionados del SNEST; así como los trámites de inscripción, reinscripciones, bajas, cambios y traslados de alumnos.
		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 siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Cultura Institucional. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE

COORDINADOR SECTORIAL DE PROMOCION DE LA CALIDAD Y EVALUACION		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 123.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3.
		Página Web.
		www.presidencia.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado de Educación Superior.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
Tema 2:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012 de la DGEST.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y III.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx.
		Bibliografía.
		Modelo Educativo para el siglo XXI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Dimensión académica, dimensión filosófica, dimensión organizacional.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx.
		Bibliografía.
		Estructura Orgánica Funcional. (DGEST).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósito, Alcance, Políticas de Operación y Procedimiento.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx.
		Bibliografía.
		Manual Normativo Académico-Administrativo 2007 Rev. 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Disposiciones Generales y Procedimiento.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx.
Tema 3:	PROMOCION DE CALIDAD Y EVALUACION	
	Subtema 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		Bibliografía.

		Norma Mexicana IMNC Sistema de Gestión de Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Requisitos ISO 9001:2000, COPANT/ISO 9001:2000, NMX-CC-9001-IMNC 2000.
		Página Web.
		http://www.imnc.gob.mx .
	Subtema 2:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía.
		Sachse, Mathias. Planeación Estratégica en Empresa Públicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
	Subtema 3:	CALIDAD Y EVALUACION
		Estructura Orgánica Funcional. (DGEST).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósito, Alcance, Políticas de Operación y Procedimiento.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx .
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la DGEST.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación, Direcciones de Área adscritas a la Coordinación.
		Página Web.
		Disponible en Dirección de Planeación del Sistema en DGEST.

Nombre del puesto	Director de Coordinación Académica		
Nivel administrativo	11-616-1-CFMA002-0000051-E-C-F Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Coordinar la implantación de las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad; 2. Coordinar la elaboración de propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas; 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas; 4. Organizar estudios comparativos de los Subsistemas de Educación Media Superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general; 5. Coordinar la elaboración de lineamientos que orienten las actividades paraescolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes; 6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo; 7. Dictaminar y proponer para su aprobación los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte; 8. Coordinar y evaluar los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados por la Dirección General del Bachillerato;		

	9. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación, y 10. Coordinar la elaboración de estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General de Bachillerato.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Filosofía, Antropología y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE COORDINACION ACADEMICA

Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE ACCION
	Subtema 1: NORMAS GENERALES
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Artículo 3o.
	Página Web.
	www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf .
	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 I, Art. 46.
	Página Web.
	www.sirvoes.sep.gob.mx:7018/sirvoes/doc.../leygraleducacion.pdf .
	Bibliografía.
	SEP. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos los objetivos y líneas de acción para la Educación Media Superior.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 38, IV.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm .
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 23.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/work/appsite/progimer/.../LFPA.doc .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 26 - XVIII.
		Página Web.
		www.dgri.sep.gob.mx:7026/2_reg.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Planeación, 1983.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Pág. 4.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf .
Tema 2:	NORMATIVIDAD GENERAL RELACIONADA CON EL NIVEL MEDIO SUPERIOR	
	Subtema 1:	ACUERDOS SECRETARIALES QUE NORMAN EL NMS
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 17.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 286.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo III. Numerales del 49.4 al 49.6.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 77.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos. 2 y 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo No. 71.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 3:	NORMATIVIDAD DEL BACHILLERATO GENERAL	
	Subtema 1:	DOCUMENTOS PARA DOCENTES
		Bibliografía.
		SEP/DGB/DSPE-08-09. Lineamientos de evaluación del aprendizaje (Lineamientos psicopedagógicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Evaluación auténtica p. 26 a 35. Lineamientos de evaluación p. 56-58.

		Página Web.
		www.dgb.sep.gob.mx. En Información Académica.
		Bibliografía.
		Congreso Nacional del Bachillerato. Conclusiones y recomendaciones del Congreso. (Síntesis) Marzo de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Toda la síntesis.
		Página Web.
		www.dgb.sep.gob.mx/institucional/.../congresonalbach.doc.
Tema 4:	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1:	MARCO CURRICULAR COMUN (MCC) CON BASE EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 442.- Por el que establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo Primero a Cuarto y transitorios.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	COMPETENCIAS ALUMNOS Y DOCENTES
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 444.- Por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional del Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 447.- Por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 5:	ASPECTOS TECNICOS MAS RELEVANTES	
	Subtema 1:	DESARROLLO CURRICULAR
		Bibliografía.
		José A. Arnaz. "La planeación curricular". Ed. Trillas, 2001.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 1.
		Bibliografía.
		Frida Díaz Barriga Arceo. Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. Ed. Trillas. 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 1.

Nombre del puesto	Subdirector de Relaciones Bilaterales		
Nivel administrativo	11-112-1-CFNA002-0000076-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero; 2. Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas; 3. Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas;		

	4. Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes; 5. Identificar y clasificar los diferentes campos de estudios y ofertas de las instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto; 6. Verificar en coordinación con la Dirección de Área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos; 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas; 8. Supervisar y mantener estrecha cooperación con las instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales; 9. Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría; y 10. Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Avanzado. Francés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RELACIONES BILATERALES

Tema 1:	MARCO LEGAL
	Subtema 1: MARCO LEGAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Art. 3.
	Página Web.
	www.dof.gob.mx.
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Arts. 11 y 17.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx.
	Bibliografía.
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Todo el documento.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx.

		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.presidencia.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
	Subtema 2:	CELEBRACION DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES
		Bibliografía.
		Ley sobre la Celebración de los Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 7.
		Página Web.
		www.sre.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, V bis y VI, Arts. 17 bis, 18 y 19.
		Página Web.
		www.sre.gob.mx.
Tema 2:	POLITICAS DE ADMINISTRACION DE BECAS	
	Subtema 1:	INSTITUCIONES PUBLICAS QUE OTORGAN BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
		Página Web.
		www.conacyt.mx.
		Bibliografía.
		Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH).
		Página Web.
		www.fiderh.org.mx.
	Subtema 2:	PROGRAMAS DE BECAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, págs. 39-64.
Tema 3:	COOPERACION INTERNACIONAL	
	Subtema 1:	INSTITUCIONES BINACIONALES QUE OTORGAN BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural

		(COMEXUS).
		Página Web.
		www.comexus.org.mx.
	Subtema 2:	OFERTA DE BECAS PARA MEXICANOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Ofrecimientos de becas que otros Gobiernos y Organismos Internacionales realizan por la vía diplomática a ciudadanos mexicanos.
		Página Web.
		www.sre.gob.mx.
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, págs. 39-64.
Tema 4:	EDUCACION SUPERIOR	
	Subtema 1:	EDUCACION SUPERIOR EN MEXICO
		Bibliografía.
		Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web.
		www.ses.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).
		Página Web.
		www.anui.es.mx.

Nombre del puesto	Subdirector de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000084-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de proyectos de lineamientos y criterios para el diseño y desarrollo de los programas de estudio y actividades de actualización y capacitación para el personal docente de los distintos niveles y modalidades de la educación básica a partir de talleres generales y breves de actualización, cursos nacionales de actualización, programas de formación y auxiliares permanentes; 2. Supervisar el diseño y desarrollo de planes y programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para maestros en servicio conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 3. Supervisar y coordinar la atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; 4. Supervisar la articulación y congruencia entre los programas de formación continua para maestros en servicio con los contenidos, planes y programas de la educación básica; y proponer mecanismos para la articulación con los programas de educación normal; 5. Supervisar los procesos para que a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio se les incorporen las innovaciones incluidas en los planes y programas de estudio y en los libros, materiales y auxiliares didácticos para los distintos niveles y modalidades de la educación básica; 6. Supervisar y validar el análisis y dictaminación de programas, proyectos y materiales académicos que respondan a las necesidades de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio; 7. Proponer estrategias para el aprovechamiento de los medios impresos y electrónicos en las modalidades de estudio que se ofrecen para atender la formación continua y el desarrollo profesional de maestros en servicio; 8. Supervisar la elaboración y desarrollo de programas, proyectos y materiales de		

	apoyo para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de formación continua, actualización y capacitación para maestros de educación básica en servicio; 9. Supervisar la elaboración y desarrollo de materiales auxiliares y didácticos que apoyen y orienten a maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógicos para su desempeño profesional de acuerdo a los distintos niveles y modalidades de educación básica; 10. Supervisar la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento de los programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua y desarrollo profesional de los maestros en servicio; y 11. Coordinar y supervisar la elaboración y desarrollo de proyectos académicos para mejorar la labor que realizan los maestros frente a grupo de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, que respondan a la política educativa nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 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 SUBDIRECTOR DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54.
		Página Web.

		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa.
		Página Web.
		http://pnd.presidencia.gob.mx/ .
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf .
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47.
	Subtema 3:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA EDUCATIVA, APLICADA A LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-13.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion .
	Subtema 4:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial .
Tema 2:	EL DISEÑO CURRICULAR Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	IDENTIFICACION DE AREAS DE FORMACION DE MAESTROS, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 6, 7.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .

	Subtema 2:	INCORPORACION DE COMPETENCIAS DOCENTES EN LA FORMACION DE MAESTROS, PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 7.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .
Tema 3:		EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES
	Subtema 1:	PLAN DE FORMACION DOCENTE CENTRADO EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Competencias Docentes para el Siglo XXI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10.
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl .
	Subtema 2:	FORMACION BASADA EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Competencies for the Knowledge Economy.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: 4.
		Página Web.
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf .
		Bibliografía.
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-7.
		Página Web.
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf .
	Subtema 3:	ACCIONES EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Teacher Education Competencies.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1-3.
		Página Web.
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm .
		Bibliografía.
		Elementary Education Competencies.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1-2.
		Página Web.
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html .
	Subtema 4:	EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Págs. 1-2.
		Página Web.
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsemnts/clustered_competencies/elementary_education.pdf .

Nombre del puesto	Subdirector de Formación Continua para Directivos Escolares		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000085-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de proyectos de lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y desarrollo de los programas de estudio y actividades de actualización y capacitación para directivos escolares de educación inicial, especial y básica; a partir de talleres generales de actualización, cursos nacionales de actualización y talleres breves de actualización; 2. Supervisar el diseño y desarrollo de planes y programas de actualización, capacitación y superación profesional para directivos escolares conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 3. Supervisar y coordinar la atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas de actualización permanente y capacitación para directivos escolares; 4. Supervisar la articulación y congruencia entre los programas de formación continua de directivos escolares; con los contenidos, planes y programas de la educación básica; y proponer mecanismos, en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para la articulación con los programas de educación normal; 5. Supervisar los procesos para que a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, en lo correspondiente a directivos escolares, se les incorporen las innovaciones incluidas en los planes y programas de estudio y en los libros, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades; 6. Supervisar y validar la dictaminación de materiales académicos que respondan a las necesidades de actualización y capacitación de los directivos escolares; 7. Proponer estrategias para el aprovechamiento de los medios impresos y electrónicos en las modalidades de estudio que se ofrecen para atender la formación continua para directivos escolares; 8. Supervisar la elaboración y desarrollo de proyectos y materiales de estudio para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de actualización permanente y capacitación para la formación continua para directivos escolares; 9. Supervisar la elaboración y desarrollo de materiales didácticos que apoyen y orienten a directivos escolares para su desempeño profesional de acuerdo a los niveles y modalidades educativas; 10. Supervisar la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento de los programas de actualización permanente y capacitación para directivos escolares; y 11. Coordinar y supervisar la elaboración y desarrollo de proyectos académicos para mejorar la labor que realizan los directivos escolares de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, que respondan a la política educativa nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en:	

laboral	Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 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 SUBDIRECTOR DE FORMACION CONTINUA PARA DIRECTIVOS ESCOLARES		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3.
		Página Web.
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa.
		Página Web.
		http://pnd.presidencia.gob.mx/ .
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf .
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47.
		Página Web.
	Subtema 3:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA EDUCATIVA, APLICADA A LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-13.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion .
	Subtema 4:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial .
Tema 2:	EL DISEÑO CURRICULAR Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	IDENTIFICACION DE AREAS DE FORMACION DE MAESTROS, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 6, 7.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .
	Subtema 2:	INCORPORACION DE COMPETENCIAS DOCENTES EN LA FORMACION DE MAESTROS PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 7.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .
Tema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES	
	Subtema 1:	PLAN DE FORMACION DOCENTE CENTRADO EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Competencias Docentes para el Siglo XXI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10.
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl .
	Subtema 2:	FORMACION BASADA EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Competencies for the Knowledge Economy.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: 4.
		Página Web.
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf .
		Bibliografía.
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-7.
		Página Web.
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf .
	Subtema 3:	ACCIONES EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Teacher Education Competencies.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1-3.
		Página Web.
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm .
		Bibliografía.
		Elementary Education Competencies.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1-2.
		Página Web.
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html .
	Subtema 4:	EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-2.
		Página Web.
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf .

Nombre del puesto	Subdirector Académico Normativo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	- Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; - Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; - Supervisar la integración de las necesidades expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución; - Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; - Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; - Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; - Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; - Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; y - Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el Bachillerato General con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.										
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 1050 607 1287">Escolaridad</td><td data-bbox="607 1050 1395 1287"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.								
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.										
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 1287 607 1654">Experiencia laboral</td><td data-bbox="607 1287 1395 1654"> Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1654 607 1713">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="607 1654 1395 1713"> - Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1713 607 1772">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="607 1713 1395 1772"> - Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. - Evaluación de la Educación. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1772 607 1831">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="607 1772 1395 1831">Inglés Nivel Básico.</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1831 607 1854">Otros</td><td data-bbox="607 1831 1395 1854">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. - Evaluación de la Educación.	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.										
Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.										
Capacidades técnicas	- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. - Evaluación de la Educación.										
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.										
Otros	Disponibilidad para viajar.										

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE

SUBDIRECTOR ACADEMICO NORMATIVO		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I. Disposiciones Generales Artículo 2. Capítulo IV, sección I, Artículo 46. Capítulo V. De la educación que imparten los particulares, Artículo 54.
		Página Web.
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial 243. 27 de mayo de 1998.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Disposiciones Generales, Art. 1.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial 77. 21 de septiembre de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos. 2 y 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial 450. 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Estrategias y líneas de Acción, p. 34.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial No. 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato, 28 de mayo de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial No. 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad, 26 de septiembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo Segundo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.

		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial No. 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Capítulos II, III y IV.	
		Página Web.	
		www.dof.gob.mx.	
Tema 2:	CURRICULUM		
	Subtema 1:	TEORIA CURRICULAR	
		Bibliografía.	
		José A. Arnaz. 2001. La planeación curricular. Ed. Trillas.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Introducción, páginas 27, 28 y 67.	
		Bibliografía.	
		Frida Díaz Barriga Arceo. 2003. Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. Ed. Trillas.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Páginas 17 y 135.	
	Subtema 2:	FORMACION DOCENTE	
		Bibliografía.	
		Marina Muller. 2008. Formación docente y psicopedagógica. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Capítulo 2 “Nuevos Escenarios Educativos”. Capítulo 3 “Analizar las organizaciones educativas”. Capítulo 6 “Algunas pautas para el análisis institucional”.	
		Bibliografía.	
		Elena Luchetti. 2008. Guía para la formación de nuevos docentes. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Capítulo 1 “Formarse en y para educar en la diversidad.”	
		Bibliografía.	
		Carlos Zarzar Charur. 1997. Habilidades básicas para la docencia. Editorial Patria México, D.F.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Tema “Tipos de atención” Pág. 5. Tema: “Objetivos de tipo formativo” Págs. 19-21.	
Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000057-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de planeación y seguimiento de los servicios educativos en el bachillerato general, incluyendo los ofrecidos por las instituciones de naturaleza estatal y las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios; 2. Supervisar la difusión e implantación de los criterios e instrumentos de planeación y seguimiento para los servicios académicos de los subsistemas adscritos a la Dirección General de Bachillerato (DGB), así como a las instituciones coordinadas por ésta; 3. Elaborar propuestas de nuevos servicios educativos, en sus diferentes modalidades, así como coadyuvar en su implantación en los centros de estudios adscritos a la DGB, así como en las instituciones coordinadas y en las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por ésta; 4. Formular planes de mejora académicos y operativos, dirigidos a fortalecer el servicio educativo ofrecido en los planteles del bachillerato general;		

	5. Coordinar y supervisar la evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el Programa Sectorial para el Bachillerato General, así como realizar las evaluaciones específicas que requiera la DGB en el ámbito de sus atribuciones; 6. Supervisar la implementación de las estrategias de planeación y evaluación educativa que se emitan para las instituciones de educación media superior, con el fin de coadyuvar en la coordinación y concertación institucional; 7. Participar y dar seguimiento a la operación de los servicios y modalidades educativas que se establezcan en el bachillerato general, así como en su evaluación para obtener aprendizajes institucionales que enriquezcan las estrategias de desarrollo educativo; 8. Supervisar la integración de información documental y estadística pertinente y oportuna para apoyar el proceso de planeación y evaluación de los centros de estudios adscritos a la DGB y las instituciones coordinadas por ésta; y 9. Elaborar reportes e informes relacionados con el seguimiento y evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el Programa Sectorial para el Bachillerato General.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Evaluación de la Educación. 2.- Planeación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION

Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	NORMAS RELACIONADAS CON LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. Acuerdo Secretarial No. 17.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		SEP/DGB. Lineamientos de evaluación del aprendizaje (lineamientos psicopedagógicos e instrumentos de evaluación).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.dgb.sep.gob.mx , en información académica.
		Bibliografía.

		SEP Normas de control Escolar para el Bachillerato Tecnológico y General, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sems.gob.mx/.../Normas_de_Control_Escolar_para_el_Bachillerato_Tecnológico_y_el_Bachillerato_General.pdf .
	Subtema 2:	NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANEACION
		Bibliografía.
		Ley General de Planeación, 1983. Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 3:	NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Estrategias y líneas de Acción, p. 34. Estrategias y líneas de Acción, p. 25, Estrategia 1.7. Estrategias y líneas de Acción, p. 47, Estrategia 5.1, tercer párrafo. P. 5, párrafo 2. P. 51 primer párrafo y p. 52, estrategia 6.8. P. 58, estrategia E.6. P. 3 y 4. P. 57.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo IV, Sección I, Artículo 46.
		Página Web.
		www.sirvoes.sep.gob.mx:7018/sirvoes/doc.../leygraleducacion.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Numerales del 49.4 al 49.6.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 2:	PLANEACION	
	Subtema 1:	PLANEACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Fabián Martínez Villegas. 2008. Planeación estratégica creativa. Ed. ED PAC.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 30 y 31.
		Bibliografía.
		Joaquín Rodríguez Valencia. Administración con enfoque estratégico, 2006, editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 40 a 100.
		Página Web.
		www.laislalibros.com/libros/ADMINISTRACION-CON-ENFOQUE-ESTRATEGICO/L8942000514/978-84-665-5059-8 .
Tema 3:	EVALUACION	

	Subtema 1:	EVALUACION DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía.
		Díaz Barriga, Frida, (2005) Enseñanza situada, un vínculo entre la escuela y la vida. Edit. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 5 "Evaluación auténtica".
		Bibliografía.
		Ahumada Acevedo, Pedro, (2005). Hacia una evaluación auténtica del aprendizaje. Paidós Educador.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 9 "Evaluación integral de unidades de aprendizaje: el portafolios de evidencias y el análisis situacional".
	Subtema 2:	EVALUACION DOCENTE E INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Jiménez, Bonifacio (editor). Evaluación de programas, centros y profesores. DOF, Síntesis educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 5 "Evaluación de la Docencia" y capítulo 9 "La evaluación de programas para la innovación".

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000117-E-C-P 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 d Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Estudiar y formular los proyectos de declaratorias de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 2. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a las declaratorias de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 3. Preparar los dictámenes relativos a los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y tramitar su expedición; 4. Estudiar y formular los proyectos de convenios de cooperación científica, académica y cultural de carácter interinstitucional e internacional; y 5. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 NORMATIVIDAD		
Tema 1:	EDUCACION	
	Subtema 1:	MARCO CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3o.). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo".
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
	Subtema 2:	FUNCION SOCIAL EDUCATIVA, FEDERALISMO EDUCATIVO Y PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo. Capítulo IV.- Del Proceso Educativo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Todos sus capítulos.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf .
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Artículos 90 y 92.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Título Primero. Título Segundo.- Capítulo I. Título Tercero.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf .
		Bibliografía.
		Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. (D.O.F. 14 de agosto de 2009).
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Rubros Secretaría de Educación Pública.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5103698&fecha=14/08/2009 .
	Subtema 2:	PLANEACION DEL DESARROLLO NACIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Artículo 26.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf .
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (3.3 Transformación Educativa, con todos sus objetivos y estrategias).
		Página Web.
		www.pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Principales retos y sus seis objetivos.
		Página Web.
		www.upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf .
	Subtema 3:	DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf .
	Subtema 4:	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Artículos 38.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo VIII (Artículos 13 y 17). Capítulo IX.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf .
		Bibliografía.
	Subtema 5:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Título Primero. Capítulo II.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf .
Tema 3:	PATRIMONIO CULTURAL	
	Subtema 1:	MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Título Primero. Título Tercero.- Capítulo I. Secciones Primera y Segunda.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.

		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo III. Capítulo IV. Capítulo V.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo III.
		Página Web.
		www.bellasartes.gob.mx/INBA/sites/admin/normateca/fileregla/reg_monumento.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos 1o., 2o. y 7o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf .
		Bibliografía.
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Artículo 1o. y 2o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Artículo 28.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Capítulo VII (Artículos 33 y 37).
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf .
Tema 4:	DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO	
	Subtema 1:	TRATADOS Y ACUERDOS EN EL AMBITO INTERNACIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Artículos 76, 89 y 133.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf .
		Bibliografía.
		Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Parte I. Parte II.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I1.pdf .
		Bibliografía.
		Guía para la conclusión de Tratados y Acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional según la ley sobre la celebración de tratados.

	Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
	Todo su contenido.
	Página Web.
	www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/CDs2008/CDTratados/pdf/GCT.pdf .
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
	Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
	Capítulo VII (Artículos 13).
	Página Web.
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf .

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000121-E-C-P 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 Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida, para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas aplicables a la Educación; 2. Elaborar y sugerir los proyectos de opiniones y comentarios para emitir la asesoría que se requiera en la ejecución de los actos y resoluciones propios de las Unidades Administrativas de la Secretaría y su sector coordinado; 3. Proponer los proyectos de actos consensuales específicos en los que la Secretaría sea parte, para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector; 4. Elaborar opiniones respecto a los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y su sector coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas; 5. Analizar y proponer las opiniones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico legislativo; 6. Elaborar opiniones con relación a los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia educativa de los Estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se le encomiende en diversos grupos de trabajo; 8. Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento; 9. Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas, necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del departamento, en diversas bibliotecas; 10. Elaborar los proyectos de notas informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opiniones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación; y 11. Seleccionar y sistematizar la información legislativa y bibliográfica sobre diversos temas en materia jurídico-educativa necesaria para la elaboración de ponencias y material didáctico, así como para la impartición de cursos y talleres, en los que se requiera la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Tema 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL Y DIVISION DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2:	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 3:	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII.
		Página Web.
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557 .
Tema 2:	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 3:	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.

		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 4:	LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
		Bibliografía.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
Tema 3:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 2:	AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 3:	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 69 A, 69 B, 69 C, 69 D, 69 E, 69 F, 69 G, 69 H, 69 I, 69 J, 69 K, 69 L, 69 M, 69 N, 69 O, 69 P y 69 Q.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales y Título Segundo, Responsabilidades Administrativas.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.

		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 y Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
Tema 4:	METODOLOGIA Y ANALISIS JURIDICO	
	Subtema 1:	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION E INTERPRETACION JURIDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEON Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		GONZALEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	REDACCION Y ORTOGRAFIA
		Bibliografía.
		CARDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Legislación		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000122-E-C-P 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 Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidades o sobre regulaciones; 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; 4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; 5. Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; 8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y 9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 LEGISLACION		
Tema 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL Y DIVISION DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2:	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 3:	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. Estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII.
		Página Web.
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557 .
Tema 2:	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía.

		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 3:	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 4:	LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
Tema 3:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 2:	AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 3:	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 69 A, 69 B, 69 C, 69 D, 69 E, 69 F, 69 G, 69 H, 69 I, 69 J, 69 K, 69 L, 69 M, 69 N, 69 O, 69 P y 69 Q.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales y Título Segundo, responsabilidades Administrativas.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		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 y Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
Tema 4:	METODOLOGIA Y ANALISIS JURIDICO	
	Subtema 1:	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION E INTERPRETACION JURIDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEON Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		GONZALEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	REDACCION Y ORTOGRAFIA
		Bibliografía.
		CARDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desregulación		
Nivel administrativo	11-714-1-CFOA001-0000132-E-C-J 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 Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Inscribir en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTyS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo; 2. Analizar los contenidos en los trámites y servicios inscritos en el RFTyS con el fin de proponer medidas de simplificación a los mismos; 3. Asesorar en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTyS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la manifestación de impacto regulatorio (MIR), así como		

	proponer supuestos normativos que impliquen la descentralización; 4. Incorporar en línea la información del RFTyS y la MIR, así como del envío respectivo a la COFEMER; 5. Capacitar al personal de las unidades responsables en la utilización del sistema del RFTyS y MIR; 6. Analizar las opiniones de los ciudadanos vertidas en el portal de MIR correspondientes al proceso de dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general; 7. Analizar la normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnología de la información, a fin de proponer lineamientos para la simplificación regulatoria; 8. Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración de propuestas de disposiciones internas, para que sean presentadas, revisadas y, en su caso, dictaminadas por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna; 9. Revisar los proyectos de regulaciones internas que elaboran las Unidades Administrativas con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico; 10. Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo interno, a través de la normateca interna y la normateca Federal; 11. Analizar la normatividad interna en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos con el fin de integrar propuestas de lineamientos que contribuyan a la simplificación regulatoria; 12. Coordinar los aspectos logísticos para efectuar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con la finalidad de que éstas se desarrollen en tiempo y forma; 13. Dar seguimiento a los acuerdos de cada una de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con la finalidad de que los responsables continúen el proceso de mejora y simplificación regulatoria; 14. Analizar y dar seguimientos a la atención de las solicitudes de información pública gubernamental, recibidas en la Unidad Administrativa; y 15. Verificar que se apliquen los criterios de transparencia emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Federal, en la organización del archivo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer- Nivel Intermedio; hablar y escribir - Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESREGULACION		
Tema 1:	MEJORA REGULATORIA	
	Subtema 1:	PROCESO DE MEJORA REGULATORIA APLICABLE A DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero.
		Página Web.

		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Guía del Sistema de Desregulación del Programa de Mejora de la Gestión y su fundamento jurídico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Guía del Sistema de Trámites y Servicios Públicos de Calidad del Programa de Mejora de la Gestión y su fundamento jurídico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Subtema 2:	PROCESO DE MEJORA REGULATORIA APLICABLE A DISPOSICIONES INTERNAS
		Bibliografía.
		Acuerdo número 405 para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
		Bibliografía.
		Guía del Sistema de Mejora Regulatoria Interna del Programa de Mejora de la Gestión y su fundamento jurídico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
Tema 2:	MARCO JURIDICO ESPECIFICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO BASICO
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .

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.

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 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 título y/o cédula 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). 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. 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. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo,

	asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	26 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 5 al 23 de octubre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 5 al 23 de octubre de 2009
	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, 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.	
Temarios y guías	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: nuestra institución.- 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 capacidades 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 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 y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de	

	Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente tomando en cuenta lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, que a la letra dice: 1.- “La vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y 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; 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. 2.- El aspirante, renunciando al resultado obtenido se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los 6 meses. 3.- Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si 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 puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de 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:	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
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																		

	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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum 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 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 a 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 dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de

	servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones

	u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de 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 (artículo 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.
Revisión 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 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 (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 para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. 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. 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. En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos 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.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. - La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema 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 Organismo 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. 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, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto 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 las extensiones: 59965, 59966 y 59644, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

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 Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 24/2009 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 Producción		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002-0000146-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la Televisión Educativa, que se establecen en el Programa Nacional de Educación; 2. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la SEP el desarrollo de la producción de programas para la Televisión Educativa; 3. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP; 4. Administrar los recursos asignados en la producción de programas de Televisión Educativa de las diversas dependencias de la SEP; 5. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para su uso óptimo; y 6. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.		
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 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 DIRECTOR DE PRODUCCION			
Tema 1:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION			
	Subtema 1:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)		
		Bibliografía.		
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2, párrafo segundo; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2 párrafo segundo; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.		
		Página Web.		
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .		
	Subtema 2:	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS		
		Bibliografía.		

		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101 párrafo 4.
	Subtema 3:	LA INTRANET
		Bibliografía.
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 58, Primer párrafo; Página 58, Tercer párrafo.
Tema 2:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	CAPITULO I.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8.-Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 2:	CAPITULO UNICO.- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 36 Párrafo II; Artículo 37 Párrafo I.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 3:	INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 1o. segundo párrafo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 4:	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, artículo 8 fracción XI.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 5:	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	V.-ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa,

		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, párrafo 7; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato, párrafo 16; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular, párrafo 1; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa. Párrafo 4; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa, párrafo 7; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa, párrafo 12.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 6:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 7:	INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	CAPITULO SEGUNDO.-DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía.
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11 fracciones I, IV y VI página 5.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 2:	CAPITULO UNICO.-DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía.
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5 página 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 3:	TITULO SEGUNDO.-DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA
		Bibliografía.
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero de los Derechos, Artículo 10 Párrafos I, II, III, IV, V y VI, página 4.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 8:	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI)	

	Subtema 1:	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía.
		Artículo en Internet del 28-08-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1 párrafo cuatro.
		Página Web.
		http://dgtve.sep.gob.mx .
Tema 9:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 5, Capítulo III, Artículo 13 Primer párrafo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 10:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION	
	Subtema 1:	OPERACION-TOMAS
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 108, figura 32, Párrafo único; Página 109 figura 33 Párrafo único; Página 111 figura 37; Página 111 figura 38.
		Página Web.
	Subtema 2:	EFFECTOS OPTICOS
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149, Párrafo Primero.
		Página Web.
	Subtema 3:	EFFECTOS MECANICOS
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149, Párrafo Primero.
	Subtema 4:	EFFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 144 Párrafo Segundo.
	Subtema 5:	EFFECTOS ELECTRONICOS
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño,

		Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Efectos Electrónicos 1. Página 143 Párrafo Primero.
	Subtema 6:	ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 30 A.1.1, Párrafo Segundo.
	Subtema 7:	EL VIDEO TAPE
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 152, Párrafo Octavo.
	Subtema 8:	FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62, Párrafos Segundo, Tercero y Cuarto.
	Subtema 9:	ADMINISTRACION
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63, Párrafos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
	Subtema 10:	ORGANIZACION INTERIOR DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		A.1.2 El Director, Párrafo Segundo, página 30; B.1.1 Dirección Escénica, Párrafo primero, páginas 34, 35.
Tema 11:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	CAPITULO I. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47, fracciones I, II, III y IV.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 2:	CAPITULO II. DE LOS ARTISTAS, INTERPRETES O EJECUTANTES
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 118, fracciones I, II y III.

		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 3:	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59, fracciones I y II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 12:	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10, Párrafo primero, página 6; Artículo 10, Párrafo segundo, página 6.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 2:	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3, Párrafo VIII, página 1.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 3:	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 71 Apartado C, fracción IV último párrafo, página 17.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 13:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía.
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91 Párrafo único, página 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 14:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Ultima Reforma 11-04-06.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 9o. fracción III, Artículo 11 fracción II y Artículo 12 fracción IV; Artículo 10 fracción IV, Artículo 11 fracción IV y Artículo 12 fracción III.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .

Nombre del puesto	Director de Plantación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000002-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto anual del Programa-Presupuesto de la DGETI; 2. Asesorar y proponer la articulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación; 3. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 4. Generar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades educativas, responsables de programas y proyectos institucionales; 5. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 6. Proponer a la Dirección General las políticas de desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 7. Proponer las normas y los lineamientos a que deban sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 8. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de los planteles; así como los manuales de organización y procedimientos respectivos; 9. Definir, en coordinación con las instancias internas y externas a la Dirección General, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles del sistema; 10. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 11. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 12. Presentar a la Dirección General, las proyecciones de crecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo; 13. Generar indicadores del funcionamiento del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 14. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 15. Integrar las necesidades nacionales de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y proponer las prioridades para su atención;		

	16. Verificar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información y estadística del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; y 17. Dirigir la elaboración de los informes de labores de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro 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. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 7.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Arts. 1 al 11.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 7.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm .
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 20 al 34.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 12.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm .
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DE ACUERDO CON LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10 al 20.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 45 al 51.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/ .
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA, PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía.
		Blanco, Ismael y Gomà Ricard. "La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 5-42.
		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.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	PLANIFICACION EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Materi, Lilia E.H. de. Y Bähler, Ruth. Administración escolar. Planeamiento institucional. El Ateneo, Buenos Aires, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 31-70.
	Subtema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 169-188.
		Bibliografía.
		Mohabat Khan, Mohammad. "Problemas de la democracia: reforma administrativa y corrupción", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. X, segundo semestre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 253-273.
		Bibliografía.
		Mosca, Gaetano. La clase política. Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 43-218.
		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.
		Páginas 393-416.
		Bibliografía.
		Tafolla, Rolando. Magíster politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 71-80, 145-159.
		Bibliografía.
		Tenorio Trillo, Mauricio. "Del nacionalismo y México. Un ensayo", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. II, Núm. 2, julio-diciembre de 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 313-334.
Tema 3:	DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		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.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	ETAPAS DE LA PLANEACION
		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.
		Todo el documento.
Tema 4:	EVALUACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	DEFINICION DE CRITERIOS DE EVALUACION. CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION
		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.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION
		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.
		redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html .
	Subtema 3:	TIPOS DE EVALUACION
		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.
		Todo el documento.
	Subtema 4:	EVALUACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Tejada Fernández, J. y Ferrández Lafuente, E. (2007). La evaluación del impacto de la formación como estrategia de mejora en las organizaciones. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 9 (2).
		Página Web.
		redie.uabc.mx/vol9no2/contenido-tejada2.html .
	Subtema 5:	ACTUALIZACION, CORRECCION Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
		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.
		Páginas 7-37.
		Bibliografía.
		Díaz Barriga, Angel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Página Web.
		redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html .

		Bibliografía.
		Solaz-Portolés, J. J. y Sanjosé, V. (2008). Conocimiento previo, modelos mentales y resolución de problemas. Un estudio con alumnos de bachillerato. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Página Web.
		redie.uabc.mx/vol10/no1/contenido-solaz.html .

Nombre del puesto	Director de Programas de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000016-E-C-J 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 procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de gestión de la calidad en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Coordinar la participación del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica en los procesos de evaluación de la calidad que se realizan en los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como en instituciones del Sector Privado; 5. Coordinar la participación del SNEST en los procesos de reconocimiento a las mejores prácticas que se realizan en los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como en instituciones del Sector Privado; 6. Coordinar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, y llevar a efecto todas las actividades relacionadas con el seguimiento del mismo en el ámbito del SNEST; 7. Concertar con los organismos certificadores el Programa de Actividades para la Certificación del Proceso Educativo, así como su seguimiento y cumplimiento; y 8. Coordinar los programas de actividades para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en las instituciones del SNEST.		
Perfil	Escolaridad	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 seis años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial. 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.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INNOVACION Y CALIDAD		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3.
		Página Web.
		www.presidencia.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado de Educación Superior.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
Tema 2:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012 de la DGEST.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y III.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx .
		Bibliografía.
		Modelo Educativo para el siglo XXI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Dimensión académica, dimensión filosófica, dimensión organizacional.
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx .
Tema 3:	PROCESOS DE CALIDAD Y AMBIENTAL	
	Subtema 1:	PROCESOS DE CALIDAD
		Bibliografía.
		Norma Mexicana IMNC Sistema de Gestión de Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Requisitos ISO 9001:2000, COPANT/ISO 9001:2000, NMX-CC-9001-IMNC 2000, Responsabilidad de la dirección, Gestión de Recursos, Realización del Producto, Medición y Análisis de Mejora.
		Página Web.
		http://www.imnc.gob.mx .
	Subtema 2:	PROCESOS AMBIENTALES
		Bibliografía.
		Sistema de Gestión ambiental Requisitos ISO 14001:2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Requisitos Generales, Política Ambiental, Planificación, Implementación y Operación, Verificación, Revisión por la Dirección.
		Página Web.
		www.iso.org .

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace		
Nivel administrativo	11-514-1-CFNA002-0000085-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y desarrollar actividades de enlace entre las Universidades Tecnológicas y la Coordinación General con el sector productivo de bienes y servicios; 2. Supervisar la implantación del funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados de las Universidades Tecnológicas a fin de apoyar el desarrollo profesional de los alumnos destacados; 3. Integrar y supervisar la red de incubadoras del Subsistema de Universidades Tecnológicas para mantener su operación y funcionamiento continuo y eficiente; 4. Integrar y dar seguimiento a proyectos con empresas y dependencias gubernamentales para promover la incorporación de los egresados a la fuerza laboral, y 5. Supervisar la creación y operación de los órganos colegiados de vinculación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistema de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Consultoría en el Sector Público.	

	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I NORMATIVIDAD SUBTEMA 1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”, Artículo 3o. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, títulos primero y segundo. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf. Ley General de Educación, DOF 17-04-2009. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf. “Reglamento Interior de la SEP” Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2006. “Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012”. Eje 3 Igualdad de Oportunidades, apartado 3.3. Transformación Educativa. En http://pnd.presidencia.gob.mx/. SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007. Estrategias y Líneas de Acción, apartado Educación Superior. En: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial. SEP, Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior, 2009. En http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_de_apoyo. SEP. Las Universidades Tecnológicas. Presente y Futuro http://cgut.sep.gob.mx/Libro/Capitulo%20III.pdf. SEP-SES-CGUT: 15 años 1991-2006, Universidades Tecnológicas impulsando el desarrollo de México. http://cgut.sep.gob.mx/Libro/1991-2006.HTM. SEP-SES-CGUT: Las Universidades Tecnológicas Mexicanas; Un modelo eficaz, una inversión pública exitosa, un sistema a fortalecer. http://cgut.sep.gob.mx/Noticias/4ta.%20evaluacion/Evaluacion_2006_final_OK.pdf. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (La parte de Educación). En www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2009.doc. TEMA II VINCULACION SUBTEMA 1 VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO BIBLIOGRAFIA Conceptos de vinculación, estadías, visitas y prácticas. Lineamientos de vinculación del subsistema de las Universidades Tecnológicas. Lineamientos de operación y funcionamiento de las comisiones académicas y de vinculación. Seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, asociación de egresados. Cuerpos colegiados: Consejos de vinculación y pertinencia.

		Cuerpos académicos: investigación aplicada (Estadías). Nociones de procesos de incubación de empresas de tecnología alta, intermedia y tradicional. Reglas de operación del Fondo PYME 2009, apartado incubadoras. En http://www.fondopyme.gob.mx. Manual de procedimientos del Fondo PYME 2009, apartado incubadoras. En http://www.fondopyme.gob.mx. Sánchez-Castañeda Alfredo y Caballero Juárez, José Antonio; La vinculación en las instituciones de educación superior y en las universidades. Autonomía y sociedad; UNAM/IPN, México, 2003. Acceso "en línea": Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=975. Primer Encuentro Centroamericano para el Fortalecimiento de la Vinculación Universidad-Entorno Socioeconómico, OEI, en http://www.oei.es/cienciayuniversidad/spip.php?article19. Conacyt-Anuies. Un diagnóstico sobre la vinculación Universidad-Empresa; http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib12/000.htm. TEMA III CONSULTORIA SUBTEMA 1 CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO BIBLIOGRAFIA Conocimientos sobre consultoría empresarial. Tópicos de consultoría. Tipos de organizaciones. Funcionamiento. Análisis y diagnósticos. Desarrollo de proyectos de tecnología para entidades del Sector Público. Outsourcing de Aplicaciones y Procesos, Consultoría de negocios, implementación y optimización de soluciones.

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, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 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 título y/o cédula 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). 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. 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. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009, 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	26 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 5 al 23 de octubre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 5 al 23 de octubre de 2009
	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 , 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.	
Temarios y guías	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: nuestra institución.- 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 capacidades 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 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 y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente tomando en cuenta lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, que a la letra dice: 1.- “La vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (...Gerenciales o Directivas) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y 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; 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. 2.- El aspirante, renunciando al resultado obtenido se sujetará a la evaluación de sus capacidades ...Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los 6 meses. 3.- Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”. A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

	4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si 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 puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de 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	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
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																		

	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 contribúan 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 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 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 dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a

	través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de 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.
Revisión 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 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 (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 para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. 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. 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. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
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	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión

folios	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.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema 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. 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, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto 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 las extensiones: 59965, 59966 y 59644, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

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 Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 25/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Juicios de Nulidad		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000393-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.

puesto			
Funciones principales	1. Verificar que los juicios de nulidad promovidos contra resoluciones emitidas en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumplan en su tramitación con los ordenamientos legales establecidos; 2. Supervisar la elaboración del calendario de asistencia al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para verificar el estado procesal de los expedientes relativos a los juicios de nulidad que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 3. Supervisar el cumplimiento de las sentencias interlocutoras que concedan la suspensión provisional y en su caso la definitiva de los actos de ejecución de las resoluciones dictadas en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 4. Supervisar la elaboración de las contestaciones de demanda, ampliaciones de contestación, alegatos y demás promociones necesarias para la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por el Organismo Interno de Control; 5. Supervisar la elaboración de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que resulten desfavorables a los intereses del Organismo Interno de Control, para su presentación ante las autoridades jurisdiccionales; 6. Supervisar que se dé cumplimiento a los requerimientos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y 7. Elaborar el calendario semanal y mensual de términos procesales, con la finalidad de cumplir con los plazos de ley establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y en el Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en el juicio de nulidad.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE JUICIOS DE NULIDAD		
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS, SUJETOS Y OBLIGACIONES
		Bibliografía.

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero-Capítulo Único.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas, Capítulo I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 2:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICION
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas, Capítulo II.- Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimiento para aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic Normateca.
	Subtema 3:	RECURSO DE REVOCACION
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas, Capítulo II.- Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimiento para aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y ORGANOS INTERNOS DE CONTROL	
	Subtema 1:	COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero – De la Administración Pública Federal; Título Segundo.- De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II.- De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de

		Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos. DOF 15 de abril de 2009.
Tema 3:	INCONFORMIDADES	
	Subtema 1:	RESOLUCIONES
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto.- De la solución de las Controversias, Capítulo Primero.- De la instancia de inconformidad.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo.- De la solución de las controversias, Capítulo Primero.- De la instancia de inconformidad.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto.- De las sanciones, inconformidades y conciliaciones; Capítulo Segundo.- De las inconformidades.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Quinto.- De las sanciones, inconformidades y conciliaciones; Capítulo Segundo.- De las inconformidades.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 2:	APLICACION SUPLETORIA DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y principios generales (el título completo); Título Segundo.- Del régimen jurídico de los actos administrativos (el título completo); Título Tercero.- Del Procedimiento Administrativo (el título completo).
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 3:	RECURSO DE REVISION
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y principios generales (el título

		completo); Título Segundo.- Del régimen jurídico de los actos administrativos (el título completo); Título Tercero.- Del Procedimiento Administrativo (el título completo); Título Sexto.- Del Recurso de Revisión, Capítulo I.- Disposiciones Generales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
Tema 4:	IMPUGNACION DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, REVOCACION, INCONFORMIDADES Y REVISION, MEDIANTE EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	PROCEDENCIA DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I.- Del juicio contencioso administrativo federal, Capítulo I.- Disposiciones Generales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 2:	IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I.- Del juicio contencioso administrativo federal, Capítulo II.- De la improcedencia y del sobreseimiento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 3:	DE LA DEMANDA Y CONTESTACION DE LA DEMANDA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II.- De la substanciación y resolución del juicio, Capítulo I.- De la demanda; Capítulo II.- De la contestación.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 4:	DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y LOS INCIDENTES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II.- De la substanciación y resolución del juicio, Capítulo III.- De las medidas cautelares; Capítulo IV.- De los incidentes.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 5:	DEL RECURSO DE RECLAMACION
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título III.- De los recursos, Capítulo I.- De la reclamación.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 6:	DE LAS PRUEBAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II.- De la substanciación y resolución del juicio, Capítulo V.- De las

		pruebas.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.	
	Subtema 7:	DE LOS ALEGATOS	
		Bibliografía.	
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título II.- De la substanciación y resolución del juicio, Capítulo VI.- Del cierre de la instrucción.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.	
	Subtema 8:	DE LA SENTENCIA Y SU CUMPLIMIENTO	
		Bibliografía.	
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título II.- De La substanciación y resolución del juicio, Capítulo VIII.- De la sentencia; Capítulo IX.- Del cumplimiento de la sentencia y de la suspensión.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.	
Tema 5:	DE LA IMPUGNACION DE SENTENCIAS		
	Subtema 1:	LA IMPUGNACION DE SENTENCIAS	
		Bibliografía.	
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título II.- De los recursos.- Capítulo II.- De la revisión.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.	
		Bibliografía.	
		Ley de Amparo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Libro Primero.- Del amparo en general, Título Primero.- Reglas Generales, Capítulo XI.- De los recursos.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.	
Tema 6:	DE LA JURISPRUDENCIA		
	Subtema 1:	LA JURISPRUDENCIA.	
		Bibliografía.	
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título V.- De la Jurisprudencia.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.	
Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades "B" Zona Norte		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000670-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar los expedientes que le son turnados por el jefe inmediato y proceder a su tramitación, revisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario;		

		2. Controlar el trámite para integrar debidamente los expedientes; 3. Elaborar y revisar que los citatorios para audiencia de ley, se encuentren debidamente fundados y motivados para presentarlos a su jefe inmediato, recibir el citatorio firmado y notificar de acuerdo a la ley; 4. Supervisar que la audiencia de ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5. Supervisar que los proyectos de acuerdos, que recaigan a la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, se encuentren debidamente fundados y motivados para presentarlos a su jefe inmediato, y 6. Supervisar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados; así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B" ZONA NORTE		
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS, SUJETOS, OBLIGACIONES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.
	Subtema 2:	PRINCIPIOS, SUJETOS, OBLIGACIONES, SANCIONES Y

	PROCEDIMIENTOS			
		Bibliografía.		
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Toda la Ley.		
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.		
		Bibliografía.		
		Código Federal de Procedimientos Civiles.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Formalidades, actuaciones, citación y notificaciones.		
		Admisión, preparación, desahogo y valoración de pruebas.		
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca		
	Subtema 3:	COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS DEL ESTADO		
		Bibliografía.		
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Título Segundo, Capítulo I.		
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.		
		Bibliografía.		
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Organización y atribuciones de los Organos Internos de Control en las Dependencias.		
	http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.			
	Subtema 4:	CONTRATACIONES PUBLICAS		
		Bibliografía.		
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Procedimientos de Contratación.		
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.		
	Subtema 5:	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
		Bibliografía.		
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Título II, Substanciación y Resolución del Juicio.		
		http://www.funcionpublica.gob.mx - clic en Normateca.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones			
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000521-E-C-U Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	Baja California	
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y ejecutar las revisiones determinadas;			

	- Elaborar y presentar al superior jerárquico los reportes del Sistema de Información Periódica y el informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; - Vigilar que se cumpla con la normatividad que regula las revisiones que se practiquen en la Unidad Regional; - Elaborar las cédulas de acciones de mejora a condensar con las Unidades Administrativas y planteles, así como las cédulas de seguimiento de acciones de mejora; y - Elaborar y presentar al superior jerárquico los informes de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional, además de realizar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora en las Unidades Administrativas y planteles.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. - 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES	
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero "De la Administración Pública Federal"; Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada", Capítulo I De las Secretarías

		de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las Competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic en Normateca.
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SEP
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X. Del Organismo Interno de Control DOF 21 enero 2005. http://www.cddhcu.gob.mx , clic en Leyes Federales y Estatales, clic en Normas Reglamentarias.
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales DOF 15 abril 2009. http://www.cddhcu.gob.mx , clic en Leyes Federales y Estatales, clic en Normas Reglamentarias.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic en Normateca.
	Subtema 4:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero "Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados" Capítulo II. Obligaciones de Transparencia; Capítulo III. Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic en Normateca.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II. Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV. Clasificación de Información; Capítulo V. Información Reservada; Capítulo VI. Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic en Normateca.
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION

		Bibliografía. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Títulos, preceptos y/o Epígrafes. DOF 10 septiembre 2008. Bibliografía. Manual de Operación-Módulo Institucional-PMG, 2008-2009. Página Web. http://www.funcionpublica.gob.mx clic Programa Mejora de la Gestión clic documento a consultar. Bibliografía. Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión. Página Web. http://www.funcionpublica.gob.mx clic Programa Mejora de la Gestión clic Organos Internos de Control clic documento a consultar.
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía. Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Texto Completo. Página Web. http://www.funcionpublica.gob.mx clic en Normateca. Bibliografía. Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Texto Completo. Página Web. http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento clic Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008. Bibliografía. Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Texto Completo. Página Web. http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCEGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento clic Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía. Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Texto Completo. Página Web. http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCEGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y

		Seguimiento clic Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCEGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento clic Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCEGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento clic Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCEGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento clic Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCEGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento clic Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		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 (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.

		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento clic Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCGP clic servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento.
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCGP clic servicios que proporciona.
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UCGP clic servicios que proporciona.
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo. DOF 31 diciembre 2008.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo "De la Información, Transparencia y Evaluación"; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx clic en Normateca.
Tema 3:	FISCALIZACION	
	Subtema 1:	AUDITORIA
		Bibliografía.
		Normas Generales de Auditoría Pública servicios que proporciona.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo.
		Página Web.

	http://www.funcionpublica.gob.mx clic quienes somos clic UAG clic.

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, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 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 título y/o cédula 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). 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. 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. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	26 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009

	www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 5 al 23 de octubre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 5 al 23 de octubre de 2009
	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, 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.	
Temarios y guías	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: nuestra institución.- 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 capacidades 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 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 y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente tomando en cuenta lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, que a la letra dice:	

	1.- “La vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y 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; 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. 2.- El aspirante, renunciando al resultado obtenido se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas: Por segunda ocasión a los 3 meses, y Por tercera y subsecuentes a los 6 meses. 3.- Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”. A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si 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 éste 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 puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de 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	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
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																		

	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 cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum 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 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 de 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 (artículo 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.
Revisión 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 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 (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. 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. Entregar una 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 una 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 una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar una 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. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos 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.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema 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	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad,

concurso	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. 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.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto 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 las extensiones: 59965, 59966 y 59644, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

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 Representante del Secretario Técnico
 El Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA**NOTA ACLARATORIA**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2009/01 DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CENSIDA/2009/01

Por este medio se informa que la plaza de la Dirección de Prevención y Participación Social del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, fue publicada en el sistema www.trabajaen.gob.mx el pasado 19 de agosto de 2009. Cabe hacer notar que esta plaza se encuentra dentro de la convocatoria CENSIDA/2009/01, relativa al concurso de plaza dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el pasado miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario oficial de la Federación y que no pudo ser publicada en el sistema www.trabajaen.gob.mx para el registro de aspirantes el día 5 de agosto de 2009, debido a diversas contingencias de operación, como se informó en nota aclaratoria publicada el pasado 19 de agosto de 2009. La publicación y registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx será de acuerdo como se especifica al calce, sin que se alteren los derechos de los concursantes establecidos en el numeral 45 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, quedando el calendario de la siguiente forma:

DICE:

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 7 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 13 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 16 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 21 de octubre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	Octubre 28 de 2009

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 3 de septiembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 3 de septiembre de 2009

	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 13 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	Hasta el 3 de noviembre de 2009
	Notificación a los Finalistas	Hasta el 3 de noviembre de 2009

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al teléfono 9150-6000 o envíe correo a carlos.blando@salud.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

y Jefe de Departamento de Recursos Humanos,

Financieros y Materiales del CENSIDA

C.P. C. Carlos González Blando

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
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11

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

<i>Nombre de la plaza</i>	Jefe de Departamento de Atención en Areas Naturales Protegidas (Jefe de Departamento de Vinculación Administrativa) 16-E00-1-CFOB001-0002907-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	<i>Nivel administrativo</i>	OB1 Jefe(a) de Departamento
<i>Percepción ordinaria</i>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>	Dirección General Adjunta de Administración	<i>Sede (radicación)</i>	México, Distrito Federal
<i>Funciones</i>	- Llevar a cabo las estrategias de elaboración y difusión de las convocatorias públicas y abiertas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del servicio profesional de carrera para el concurso y ocupación de supuestos vacantes. - Organizar el proceso de evaluación de capacidades así como el análisis de los resultados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los lineamientos operativos del subsistema. - Planear y desarrollar la logística del proceso de entrevista para la asignación de plazas vacantes, comunicando de manera oportuna las resoluciones que faciliten la tramitación del nombramiento, contratación y toma de protesta de los servidores públicos de nuevo ingreso. - Controlar que el ejercicio del presupuesto correspondiente al subsistema de ingreso se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. - Identificar, comunicar y aplicar las resoluciones dictadas por la unidad de servicio profesional y recursos naturales de la administración pública, en los casos en los que se actualicen las causales previstas en la ley para el nombramiento de los servidores públicos de carrera deje de surtir efecto y sean separados del sistema. - Observar los procedimientos por los cuales los servidores públicos de carrera suspenden sus funciones de manera temporal, obteniendo una licencia con o sin goce de sueldo de conformidad con los criterios y requerimientos legales que se establezcan al respecto.		
<i>Perfil y requisitos</i>	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Recursos Humanos-Selección e Ingreso. (Calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft office nivel intermedio. La denominación se encuentra en trámite la modificación.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Bases de participación		
<i>Principios del concurso</i>		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/
<i>Requisitos de participación</i>		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.
<i>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</i>		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) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos); mientras que las calificaciones obtenidas en la Evaluación 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 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
	“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial” La calificación obtenida en la Evaluación de Habilidades no será 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. * 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. * 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) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																
	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 4 de septiembre al 6 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 26 de agosto de 2009	Registro de aspirantes	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009	Revisión curricular	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009	Evaluación de conocimientos	Del 4 de septiembre al 6 de octubre de 2009	Evaluación de habilidades	Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009	Determinación	Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009
Publicación de convocatoria	Del 26 de agosto de 2009																
Registro de aspirantes	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009																
Revisión curricular	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2009																
Evaluación de conocimientos	Del 4 de septiembre al 6 de octubre de 2009																
Evaluación de habilidades	Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 28 de septiembre al 27 de octubre de 2009																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009																
Determinación	Del 5 de octubre al 18 de noviembre de 2009																
<i>Nota:</i>	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.																
<i>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</i>	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, 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. 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																

	técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
	Ambos escritos, a la siguiente dirección: Oficinas Centrales 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
<i>Documentación requerida</i>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae 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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/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 o privado. 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.
<i>Temarios</i>	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.
<i>Declaración de concurso desierto</i>	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.
<i>Reserva de aspirantes</i>	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de ochenta (80) 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.
<i>Reactivación de folios</i>	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, 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, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

	1. 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 corresponda. 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 por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como: 1. Registro incorrecto de información curricular. 2. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 3. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante
<i>Disposiciones generales</i>	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. 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. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. 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. 10. 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. 11. 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.
<i>Resolución de dudas</i>	* 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, Ext. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
El Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍAS

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION EN AREAS NATURALES PROTEGIDAS (JEFE DE
DEPARTAMENTO DE VINCULACION ADMINISTRATIVA)
(2907)**

TEMA	PROFEPA
Subtema	Conocimientos generales de la PROFEPA y su estructura Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 118, 119 y 135 Página Web http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Titulo Primero al Cuarto Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección del Servicio Profesional de Carrera
Subtema	Funcionamiento de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera
Subtema	Ocupación temporal de los puestos en términos del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Bibliografía "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006 "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del 6 de septiembre de 2007 "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 (D.O.F. 05-05-05) Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar el autorizar las ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación SFPC Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción (D.O.F. 11-05-05) Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	PLANEACION Y ORGANIZACION
Subtema	Registro y Modificación de Estructuras
Subtema	Elaboración y Modificación de manuales de organización y procedimientos
Subtema	Descripción y perfilamiento de Puestos Bibliografía Lineamientos Generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados. DOF 14-07-2006.

Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (D.O.F. 05-05-05)

"La estructura de las Organizaciones. Henry Miltzberg. Ariel Economía. 1999

"Teoría de la Organización y la Administración, enfoque Integral. Warren B. Brown y Dennis J. Moberg. Limusa. 1983" Diseño organizacional "La planeación" Planeación del cambio organizacional

"29.- Manual de Organización General de la PROFEPA

"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

"Manual De Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

Página Web

www.normateca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

TEMA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Subtema Administración de Personal

Bibliografía

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal," "

"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria," Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Página Web

www.normateca.gob.mx Y www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n62.doc

TEMA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Subtema Derechos y Obligaciones de los Trabajadores de Base

Subtema Prestaciones Económicas y Sociales

Subtema Licencias

Subtema Medidas Disciplinarias

Bibliografía

"Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

"Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (DOF 31 de diciembre y Reformada el 30 de junio de 2006)

"Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

"Condiciones Generales del Trabajo de la SEMARNAT

Página Web

www.normateca.gob.mx

TEMA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Subtema Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales

Subtema Ejercicio y Pago

Subtema Austeridad y Disciplina en el Gasto Público.

Bibliografía

"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

"Manual De Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

"Clasificador por objeto del Gasto

Página Web

www.normateca.gob.mx

TEMA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Subtema Disposiciones Generales

Subtema Obligaciones de Transparencia

Subtema Información Reservada o Confidencial

Subtema Protección de Datos Personales

Bibliografía

"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

"Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Página Web

www.normateca.gob.mx

TEMA RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Subtema Responsabilidades Administrativas

Subtema Principios que rigen la Función Pública.

Subtema Sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones.

Subtema Declaración de Situación Patrimonial

Bibliografía

"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Página Web

www.normateca.gob.mx
