

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, que tiene por objeto contribuir a la constitución del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales y aprovechar la información contenida en el mismo

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Shilo Bet-El, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Boanerges, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana La Paz de Dios, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Shekinah Kadosh, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Piedra Viva Escogida y Preciosa, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Monte del Rey, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Aviso General mediante el cual se establece el nuevo domicilio de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular S-22.18.19 mediante la cual se dan a conocer a las personas y entidades relacionadas con la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los valores de la tasa de referencia para ser empleada en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos de los seguros de pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales que permitan a la entidad la adecuada instrumentación de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 Años y Más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), en Areas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los Contactos de Enfermos de Tuberculosis

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas, que tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales que permitan a la entidad la adecuada instrumentación de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 Años y Más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), en Areas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los Contactos de Enfermos de Tuberculosis

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se emiten los Lineamientos para la destrucción de los sobres que contienen los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y la lista nominal del Proceso Electoral Federal 2008-2009

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, el procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo

Extracto de resolución mediante la cual la Contraloría General del Instituto Federal Electoral impuso a la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. sanciones administrativas consistentes en multa e inhabilitación temporal para participar en procesos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA
Y ALIMENTACION**

Primer Aviso mediante el cual se da a conocer el apoyo compensatorio a la inducción productiva de cártamo de Sonora, Baja California y Baja California Sur, ciclo agrícola otoño-invierno 2009/2010 y de cártamo de Sonora, ciclo primavera-verano 2010

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, que tiene por objeto contribuir a la constitución del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales y aprovechar la información contenida en el mismo.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, CON LA PARTICIPACION DEL DIRECTOR GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, DR. EDUARDO DE JESUS CASTELLANOS HERNANDEZ Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR, C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, CON LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. GUILLERMO RAMIREZ RAMOS Y DEL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO PARA ASUNTOS JURIDICOS Y DE DERECHOS HUMANOS, LIC. JESUS SALAS MORENO; Y COMO TESTIGOS DE HONOR EL LIC. HERIBERTO CASTILLO VILLANUEVA, PRESIDENTE DE LA ASOCIACION NACIONAL DEL NOTARIADO MEXICANO, A.C. Y EL LIC. BOLIVAR NAVARRETE HEREDIA, PRESIDENTE DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE GUERRERO, PARA CONTRIBUIR A LA CONSTITUCION DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE PODERES NOTARIALES Y APROVECHAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

La gobernabilidad democrática del país entraña necesariamente la colaboración y coordinación intergubernamental y con la sociedad civil organizada en su colegiación profesional. Esta colaboración y coordinación se significa por la creación de nuevos servicios públicos que contribuyen a la certeza y seguridad jurídica.

Con el propósito de contribuir a la certeza y seguridad jurídica en materia de derecho sucesorio en nuestro sistema federal de gobierno, la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado de Guerrero suscribieron un convenio de coordinación para constituir el Registro Nacional de Testamentos, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2004.

El 23 de enero de 2004 empezó a funcionar la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamento, el cual expide de manera automática y por vía electrónica, a solicitud fundada y motivada de la autoridad competente de las Entidades Federativas, un reporte de búsqueda nacional del aviso o avisos de testamento que hubiese otorgado el autor de una sucesión.

El Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento se integra con servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, de los Gobiernos de las Entidades Federativas y con representantes de la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, a efecto de evaluar y dar seguimiento a las acciones que permitan la consolidación de este nuevo servicio público.

El Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento ha dado origen a las propuestas de reforma legislativa local que la Secretaría de Gobernación ha puesto a consideración de los Gobiernos de las Entidades Federativas.

A partir de esta experiencia de colaboración y coordinación intergubernamental y con la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, se ha analizado la conveniencia de aprovechar las nuevas tecnologías de la información para contribuir igualmente a la certeza y seguridad jurídica en el caso del otorgamiento o revocación de los poderes generales y especiales notariales por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil.

El poder notarial es el documento eficaz formulado ante la fe de un Notario Público, mediante el cual una persona con capacidad legal otorga su potestad a otra u otras para que efectúen los actos jurídicos que en él se establecen. Sin embargo, la carencia de información actualizada y precisa con respecto a la vigencia del mandato jurídico en escritura pública trae como consecuencia inseguridad, incertidumbre e incluso falsificaciones.

La Secretaría de Gobernación y la Asociación Nacional del Notariado Mexicano propusieron a los integrantes del Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento, durante la reunión de este órgano celebrada el 8 de diciembre de 2005 en la ciudad de Aguascalientes, Ags., la creación de un Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales que administre una base de datos para coadyuvar a la certeza y seguridad en el intercambio jurídico de información sustentado en dichos instrumentos notariales.

El Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales es una respuesta del Gobierno Federal y de los Gobiernos de las Entidades Federativas, para atender la problemática planteada. Este nuevo servicio público consistirá en una base de datos nacional con la información de los poderes otorgados o revocados ante Notario Público en cualquiera de las 32 entidades federativas por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil o ante Cónsul Mexicano en el extranjero, mediante un programa informático central interconectado con las oficinas de los archivos de notarías de cada Entidad Federativa.

A través del programa informático se realizarán la captura, almacenamiento, custodia, consulta, verificación, administración y transmisión de la información en materia de poderes notariales otorgados por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil. La operación se efectuará únicamente por vía electrónica. Los Notarios Públicos informarán a los archivos de notarías de sus respectivas entidades federativas del otorgamiento de poder notarial por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil o la revocación total o parcial en su caso ante su fe, mediante el aviso único correspondiente.

La consulta a la base de datos nacional únicamente se realizará a través de los archivos de notarías locales quienes a su vez solicitarán al Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales que en el ámbito de sus atribuciones les expida el reporte de búsqueda respectivo. La autoridad facultada para solicitar la consulta nacional será el propio archivo de notarías local y por su conducto el poder u órgano judicial de las entidades federativas y las autoridades competentes del Poder Judicial de la Federación, así como los Notarios Públicos del país.

"LA SECRETARIA" y el "EL GOBIERNO DEL ESTADO" reiteran su compromiso de velar por los intereses de la ciudadanía y de su estricto apego a la legalidad, por lo que comparten la responsabilidad de proporcionar a los gobernados plena certeza y seguridad en los actos jurídicos que realizan. Esto conlleva a que se instrumente el presente Convenio como una forma prevista en la ley para lograr la unificación de voluntades en nuestro sistema federal para la creación del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales.

Con base en estos antecedentes, se formulan las siguientes:

DECLARACIONES

1. De "LA SECRETARIA"

1.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;

1.2. Que conforme a los artículos 33 y 34, fracción II de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal, podrá celebrar convenios de coordinación con las Entidades Federativas;

1.3. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 27, fracciones XIII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y para conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas;

1.4. Que el artículo 5, fracción XVIII y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, faculta a su titular para conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de las entidades federativas y con las autoridades municipales, así como para suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;

1.5. Que el Director General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, cuenta con atribuciones para participar en los términos del presente instrumento, de conformidad con los artículos 9o., fracciones V y VII, y 22, fracciones III y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;

1.6. Que tiene interés en llevar a cabo el objeto del presente Convenio de Coordinación;

1.7. Que cuenta con elementos necesarios para cumplir con el objeto del presente instrumento; y

1.8. Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Bucareli número 99, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal.

2. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

2.1. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, es parte integrante de la Federación;

2.2. Que el Estado de Guerrero, es una persona jurídica moral conforme a lo dispuesto por el artículo 28, fracción I del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

2.3. Que el Poder Ejecutivo del Estado, se deposita en un individuo que se denomina "Gobernador del Estado de Guerrero", y su ejercicio corresponde a éste, según lo previsto en el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, respectivamente;

2.4. Que con fundamento en los artículos 74, fracciones XXXI y XXXVII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 4o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, dentro de sus facultades están las de poder nombrar previo cumplimiento de las disposiciones correspondientes a los Notarios Públicos de número y celebrar convenios con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas, los Ayuntamientos de la Entidad, así como con los sectores social y privado, a efecto de prestar servicios públicos, ejecutar obras o realizar cualquier otro propósito de beneficio colectivo, cumpliendo en cada caso con las formalidades que exijan las leyes aplicables;

2.5. Que corresponde al Secretario General de Gobierno llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales, de los presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública, tramitar los nombramientos que para el ejercicio de las funciones notariales expida el Ejecutivo y ordenar periódicamente visitas de inspección a las notarías del Estado y llevar el registro de notarios y organizar y controlar el Archivo de Notarías del Estado, de conformidad con lo previsto por el artículo 20, fracciones V y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

2.6. Que el Secretario General de Gobierno se encuentra facultado para suscribir convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con el artículo 8, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;

2.7. Que el Subsecretario de Gobierno para Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, se encuentra facultado para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, conforme al artículo 9, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;

2.8. Que tiene interés en llevar a cabo el objeto del presente Convenio de Coordinación; y

2.9. Que señala como domicilio para los efectos legales del presente Instrumento, el ubicado en Palacio de Gobierno, Boulevard Lic. René Juárez Cisneros número 62, Edificio Centro, segundo piso, Plaza "Vicente Guerrero", colonia Ciudad de los Servicios, código postal 39075, Chilpancingo, Capital del Estado de Guerrero.

3. De "AMBAS PARTES"

3.1. Manifiestan que este instrumento servirá de marco normativo para establecer los compromisos entre ambos niveles de gobierno, respecto de su participación en el Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales, apoyando el mismo, elevando la calidad de los servicios que se proporcionan a la población y garantizando la protección, certeza y seguridad jurídicas en materia de otorgamiento y revocación de poderes notariales por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil.

En virtud de lo expuesto, sujetan sus compromisos en la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLAUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto establecer la coordinación entre "LA SECRETARIA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para:

a) La integración, funcionamiento, evaluación y actualización permanente del Sistema del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales, a cargo de "LA SECRETARIA"; y

b) La elaboración y edición de obras relacionadas en materia civil sobre poderes notariales o temas relacionados a través de programas interdisciplinarios formulados conjuntamente.

DEL BANCO DE DATOS

SEGUNDA.- Las partes convienen en coordinarse a fin de integrar y actualizar un banco de datos nacional mediante un programa informático conectado por vía electrónica en el cual se realizará la captura, almacenamiento, custodia, consulta, verificación, administración y transmisión de la información en materia de poderes notariales otorgados por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Estado de Guerrero dependiente de la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.

La información a que se refiere el párrafo anterior se generará por el Notario ante quien se otorgue el Poder y éste lo enviará por vía electrónica al archivo de notarías de la Entidad Federativa que corresponda, a fin de que éste sea quien la ingrese a través de Internet a la base de datos del Sistema del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales. El archivo correspondiente por esta misma vía realizará las consultas relacionadas con los avisos de poderes notariales.

La base de datos nacional se integrará con la información que incorporen los responsables designados en cada entidad federativa por la autoridad competente de acuerdo con el convenio respectivo, así como de los lineamientos y bases técnicas que expida "LA SECRETARIA".

COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE "LA SECRETARIA"

TERCERA.- "LA SECRETARIA" en el ámbito de sus atribuciones se compromete a través de su Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, a realizar las siguientes acciones:

I. Crear la base de datos nacional del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales que se instalará donde "LA SECRETARIA" lo determine;

II. Recibir, concentrar y procesar la información que remita "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por vía electrónica para su sistematización;

III. Resguardar la información que remita "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por vía electrónica para su sistematización;

IV. Poner a disposición de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la información contenida en la base de datos nacional relativa a los avisos de poderes notariales otorgados por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil, mediante los lineamientos y mecanismos previamente establecidos por la "LA SECRETARIA";

V. Tener actualizado el sistema de cómputo de tal forma que las consultas que efectúe "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se desahoguen en el menor tiempo posible;

VI. Proponer a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el formato único de aviso de otorgamiento y el formato único de revocación, ambos de poder notarial otorgado por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil, así como los formatos para la solicitud y contestación de informes;

VII. Proporcionar la información única y exclusivamente a las autoridades competentes de las Entidades Federativas, de conformidad con los convenios de coordinación al efecto celebrados;

VIII. Llevar a cabo los procesos administrativos, presupuestales y de actualización jurídica necesarios para crear y mantener la operación del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales;

IX. Emitir las políticas de procedimiento del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales; en los términos establecidos en la cláusula segunda del presente Convenio; y

X. Suscribir los instrumentos necesarios para el objeto del presente Convenio.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

CUARTA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de su Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos a realizar las siguientes acciones:

I. Instrumentar acciones conjuntas para que los notarios públicos del Estado de Guerrero presenten vía electrónica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Estado de Guerrero los avisos de los poderes que otorguen ante su fe, o la revocación total o parcial, en su caso, de los poderes generales y especiales dados por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil;

II. Adoptar el formato único de aviso de poder notarial y el formato de revocación propuestos por "LA SECRETARIA", que contenga el tipo de poder, el objeto y alcance para el cual fue dado y los nombres del poderdante y los apoderados, así como los datos del notario y del instrumento que habrán de subir a la base de datos nacional y de los formatos aplicables para la solicitud y contestación de reportes de búsqueda nacional;

III. Utilizar los medios electrónicos de datos e internet para la operación y funcionamiento del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales;

IV. Remitir a "LA SECRETARIA", inmediatamente a través del sistema informático creado por ésta, la información correspondiente sobre los avisos de poderes notariales que se hayan otorgado o revocado por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil, ante la fe de Notario Público;

V. Iniciar e impulsar las reformas legislativas necesarias para la consolidación y funcionamiento del servicio público que presta el Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales; y

VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia al cumplimiento de las acciones instrumentadas en materia de Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales;

DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

QUINTA.- Las partes en el ámbito de sus atribuciones promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento de lo estipulado en este Convenio de Coordinación, y como consecuencia se comprometen a realizar las siguientes acciones:

I. Difundir a través de los medios masivos de comunicación los alcances del presente instrumento y los beneficios que genera a la población el Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales;

II. Promover la capacitación técnica y jurídica del personal que labora en las oficinas correspondientes;

III. Intercambiar y facilitar la información de los avisos de poderes notariales que conforman el sistema del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales;

IV. Coordinarse en la formulación, implementación de los programas de reorganización, mejoramiento de sus sistemas y procedimientos, equipamiento tecnológico e infraestructura física que se requiera para el buen funcionamiento del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales;

V. Establecer de común acuerdo los formatos únicos de otorgamiento o revocación de poderes notariales por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil y los formatos de solicitud y reporte de búsqueda nacional, para remitir la información contenida o necesaria para los mismos;

VI. Impulsar las reformas legislativas necesarias para la consolidación del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales; y

VII. Las demás que se consideren pertinentes o convenientes para alcanzar el objeto del presente Convenio en el ámbito de sus atribuciones.

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION

SEXTA.- Para la ejecución de las acciones objeto del presente Convenio las partes a través de éste constituyen un Organismo Colegiado de Seguimiento y Evaluación, el cual se integrará por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Estado de Guerrero y por parte de "LA SECRETARIA" por el Director General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, así como por los servidores públicos que cada parte determine y deberá constituirse en un plazo de 30 días naturales a la firma del presente instrumento.

El Organismo Colegiado de Seguimiento y Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen con motivo del cumplimiento al objeto del presente Convenio;

II. Evaluar los resultados de las acciones a que se refiere el inciso anterior;

III. Rendir un informe a los titulares de ambas partes respecto de los resultados obtenidos;

IV. Evaluar los proyectos que se presenten para su aprobación;

V. Resolver los casos que se susciten respecto de la interpretación y cumplimiento del presente instrumento; y

VI. Las demás que acuerden las partes en el ámbito de sus atribuciones y con base en el objeto del presente instrumento.

DE LA RELACION LABORAL

SEPTIMA.- Las partes convienen que el personal designado por cada una de ellas para la ejecución del presente Convenio, no tendrá relación con la otra, por lo que ninguna podrá ser considerada como patrón sustituto o intermediario. El personal de cada una de las partes que intervenga en la realización de las acciones que son materia del presente Convenio, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral en cada una de sus respectivas áreas.

DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

OCTAVA.- En lo relativo a la propiedad intelectual, ambas partes convienen en reconocerse mutuamente los derechos de autor y conexos que les asisten, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este Convenio.

Asimismo, las partes convienen que los derechos de propiedad intelectual resultantes de los trabajos derivados del presente Convenio, corresponderán a la parte que los haya producido o a ambas en proporción a sus aportaciones.

DE LA ADICION O MODIFICACION

NOVENA.- El Convenio podrá adicionarse o modificarse durante su vigencia de común acuerdo entre las partes, mediante los instrumentos jurídicos necesarios debidamente signados por ellos mismos que entrarán en vigor a partir de la fecha de su suscripción, los cuales formarán parte del Convenio.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

DECIMA.- Ninguna de las partes será responsable de la operación de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS

UNDECIMA.- "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 del Organismo Colegiado de Seguimiento y Evaluación, 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.

DE LA VIGENCIA

DUODECIMA.- Este Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, entrará en vigor el día de su suscripción y tendrá una vigencia indefinida; sin embargo, podrá darse por concluido si anticipadamente ambas partes convienen la fecha de terminación por escrito sin perjuicio de las actividades que se encuentren pendientes, las cuales se llevarán hasta su total conclusión.

El presente instrumento se suscribe por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de mayo de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Director General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, **Eduardo de Jesús Castellanos Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Guerrero, **Carlos Zeferino Torreblanca Galindo**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Guerrero, **Guillermo Ramírez Ramos**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Gobierno para Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, **Jesús Salas Moreno**.- Rúbrica.- Testigos de Honor: el Presidente de la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C., **Heriberto Castillo Villanueva**.- Rúbrica.- El Presidente del Colegio de Notarios del Estado de Guerrero, **Bolívar Navarrete Heredia**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Shilo Bet-El, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. JOSUE VILLASEÑOR HERNANDEZ Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA "IGLESIA SHILO BET-EL".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada "IGLESIA SHILO BET-EL", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Mar Muerto Lote 24, Manzana 14, Colonia Centro, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, código postal 40880.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble susceptible de aportarse al patrimonio de la Asociación Religiosa para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Mar Muerto Lote 24, manzana 14, Colonia Centro, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, código postal 40880.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

"Predicar el evangelio de JESUCRISTO a toda criatura. Enseñar el mensaje bíblico de JESUCRISTO. Envío de ministros o laicos en servicio misionero en territorio Nacional o Internacional".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Josué Villaseñor Hernández.

VI.- Relación de asociados: Josué Villaseñor Hernández, Ofelda Villaseñor Hernández, Verónica Espinoza López, Ofael Villaseñor Hernández, Alejandra Pino Vázquez, Glafiro Villaseñor Hernández, Juan Roque Isidro, Gregoria Hernández Santoyo, Yadira Vargas Hernández, Francisco Mauricio Hernández Galván, Margarita Gutiérrez Núñez, María Guadalupe Arrizón Macedo, Armando Mederos Villaseñor, Eleuteria Ramírez Landa, Huria Mayo Rivera e Iris Guadalupe Vargas Hernández.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Presidente, Josué Villaseñor Hernández; Vicepresidente, Ofelda Villaseñor Hernández; Secretaria, Verónica Espinoza López y Tesorero, Ofael Villaseñor Hernández.

IX.- Ministro de culto: Josué Villaseñor Hernández.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Boanerges, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. JOSE LUIS MORENO VALERIO Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA "BOANERGES".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada "BOANERGES", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle 16 de Septiembre número 51-B, de Paso Puente Santa Ana, San Salvador El Seco, Puebla.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle 16 de Septiembre número 51-B, de Paso Puente Santa Ana, San Salvador El Seco, Puebla.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

"Predicar el evangelio de JESUCRISTO a toda criatura. Enseñar el mensaje bíblico de JESUCRISTO. Envío de ministros o laicos en servicio misionero en territorio Nacional o Internacional".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: José Luis Moreno Valerio.

VI.- Relación de asociados: José Luis Moreno Valerio, Holigario Cruz Fernández García, María Isela Moreno Valerio, Gloria Alejandra de la Luz de Jesús, Ana Laura Fernández Moreno, Elías Fernández de Jesús, Hilda Moreno Valerio, José Guadalupe Armando Martínez Padua, Lorena Fernández Moreno, María Ana Rosa Valerio Sánchez, María Margarita Fernández de Jesús, Ma. Mercedes Lucía Moreno Valerio, Omar Fernández Moreno, Rigoberto Fernández Moreno, Teresa Nicolás Secundino y Verónica de Germán González.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Presidente, José Luis Moreno Valerio; Vicepresidente, Olegario Cruz Fernández García; Secretaria, Ma. Isela Moreno Valerio y Tesorera, Gloria A. de la Luz de Jesús.

IX.- Ministros de culto: José Luis Moreno Valerio y Manuel Rodríguez Torres.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana La Paz de Dios, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. GALINDO GARCIA MARTINEZ Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA "LA PAZ DE DIOS".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA CRISTIANA "LA PAZ DE DIOS", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Domicilio conocido en Ojo de Agua, Distrito de Nochixtlán, Santo Domingo Nuxaá, Oaxaca.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Domicilio conocido en Ojo de Agua, Distrito de Nochixtlán, Santo Domingo Nuxaá, Oaxaca.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

"Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo. Realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina. Participar por si misma o asociada con personas físicas o morales en la constitución, administración, sostenimiento y funcionamiento de instituciones de asistencia privada, planteles educativos e instituciones de salud, sin fines de lucro".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Galindo García Martínez.

VI.- Relación de asociados: Galindo García Martínez, Javier Francisco, Martínez López, Salomón Martínez López y Zorayda García Martínez.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Presidente, Galindo García Martínez; Vicepresidente, Javier Fco. Martínez López; Secretario, Salomón Martínez López y Tesorera, Zorayda García Martínez.

IX.- Ministro de culto: Galindo García Martínez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Shekinah Kadosh, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. MELQUIADES VALERIO GUZMAN Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA "SHEKINAH KADOSH".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA CRISTIANA "SHEKINAH KADOSH", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Avenida 33 sin número, entre las calles 19 y 21, Colonia Aguillón Guzmán, Córdoba, Veracruz, código postal 94650.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en arrendamiento para cumplir con su objeto, ubicado en: Avenida 33 sin número, entre las calles 19 y 21, Colonia Aguillón Guzmán, Córdoba, Veracruz, código postal 94650.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

"Predicar el evangelio de JESUCRISTO a toda criatura. Enseñar el mensaje bíblico de JESUCRISTO. Envío de ministros o laicos en servicio misionero en territorio Nacional o Internacional".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Sergio Valerio Hernández.

VI.- Relación de asociados: Melquiades Valerio Guzmán, Felipa de Jesús Rosas González, Roque Valerio Hernández, Rosenda Valerio Hernández, Nicolasa Chávez Zavala, Crecenciana Sofía Valerio Flores e Iván Rodrigo Bárcenas Aguilar.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Presidente; Melquiades Valerio Guzmán; Vicepresidenta, Felipa de Jesús Rosas González; Secretario, Roque Valerio Hernández; Tesorera, Rosenda Valerio Hernández; Vocales, Nicolasa Chávez Zavala, Crecenciana S. Valerio Flores e Iván Rodrigo Bárcenas Aguilar.

IX.- Ministros de culto: Sergio Valerio Hernández, Roque Valerio Hernández, Melquiades Valerio Guzmán e Iván Rodrigo Bárcenas Aguilar.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Piedra Viva Escogida y Preciosa, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. ZEFERINO SANTOS SANTIAGO Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA "IGLESIA PIEDRA VIVA ESCOGIDA Y PRECIOSA".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada "IGLESIA PIEDRA VIVA ESCOGIDA Y PRECIOSA", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle San Miguel, Manzana 3, Lote 72, Colonia Nueva San Miguel, Chalco, México, código postal 56604.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle San Miguel, Manzana 3, Lote 72, Colonia Nueva San Miguel, Chalco, México, código postal 56604.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

"Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo. Realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina. Participar por si misma o asociada con personas físicas o morales en la constitución, administración, sostenimiento y funcionamiento de instituciones de asistencia privada, planteles educativos e instituciones de salud, sin fines de lucro".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Zeferino Santos Santiago y Víctor Neptali Flores Vázquez.

VI.- Relación de asociados: Zeferino Santos Santiago, Víctor Neptali Flores Vázquez, María de la Salud Santiago Vicente, Andrea Eufemia Santos León, Cirilo Flores Miramón y Anita de los Remedios Santiago Vicente.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Presidente, Zeferino Santos Santiago; Vicepresidente, Víctor N. Flores Vázquez; Secretaria, Ma. de la Salud Santiago Vicente; Subsecretaria, Andrea Eufemia Santos León; Tesorero, Cirilo Flores Miramón y Subtesorera, Anita de los R. Santiago Vicente.

IX.- Ministros de culto: Zeferino Santos Santiago y Víctor N. Flores Vázquez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Monte del Rey, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. HUGO RODRIGUEZ MARES Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA "IGLESIA MONTE DEL REY".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada "IGLESIA MONTE DEL REY", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Santiago número 1385, Colonia Topochico, Monterrey, Nuevo León, código postal 64260.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Santiago número 1385, Colonia Topochico, Monterrey, Nuevo León, código postal 64260.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

"Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo. Realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina. Participar por si misma o asociada con personas físicas o morales en la constitución, administración, sostenimiento y funcionamiento de instituciones de asistencia privada, planteles educativos e instituciones de salud, sin fines de lucro".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Hugo Rodríguez Mares.

VI.- Relación de asociados: Hugo Rodríguez Mares, Herlindo Moreno Loera, Herlindo López Velásquez, Abisaí Carrera Aguirre, Jesús Escobedo Guerrero, Nathan Loera González, José Guadalupe Loera Molina y Nicolás Díaz Reséndiz.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Presidente, Hugo Rodríguez Mares; Vicepresidente, Herlindo Moreno Loera; Secretario, Herlindo López Velásquez; Tesorero, Abisaí Carrera Aguirre; Subsecretario, Jesús Escobedo Guerrero y Subtesorero, Nathan Loera González.

IX.- Ministro de culto: Hugo Rodríguez Mares, Herlindo Moreno Loera, José Guadalupe Loera Molina, Jesús Escobedo Guerrero y Nicolás Díaz Reséndiz.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

AVISO General mediante el cual se establece el nuevo domicilio de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

AVISO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL NUEVO DOMICILIO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

Con fundamento en los artículos 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción I, 26 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 4, 5, 15, 16 y 25 de la Ley Federal de Seguridad Privada; 3, fracción XIV, 4, 28 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 1, 3, fracción XIII, 19, fracciones X, XI, XIII, XX y XXI, y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, se comunica a los órganos de impartición y procuración de justicia federales y locales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, autoridades y público en general, que a partir de la fecha y para todos los efectos legales a que haya lugar, el nuevo domicilio de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública, para realizar trámites, oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos y documentos, es el ubicado en Avenida América número 300, Colonia Los Reyes Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04330, México, Distrito Federal.

Asimismo, se hace del conocimiento de los interesados que no se suspenden los plazos otorgados en los procedimientos que se encuentran en trámite.

Atentamente

México, Distrito Federal, a veintidós de junio de dos mil diez.- El Director General de Seguridad Privada,
Luis Armando Rivera Castro.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR S-22.18.19 mediante la cual se dan a conocer a las personas y entidades relacionadas con la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los valores de la tasa de referencia para ser empleada en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos de los seguros de pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

CIRCULAR S-22.18.19

ASUNTO: TASA DE REFERENCIA.- Se dan a conocer los valores de la tasa de referencia para ser empleada en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos de los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

A LAS PERSONAS Y ENTIDADES RELACIONADAS CON LA CONTRATACION DE LAS RENTAS VITALICIAS Y DE LOS SEGUROS DE SOBREVIVENCIA PREVISTOS EN LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los procedimientos relativos al cálculo del monto constitutivo para la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia, estará a cargo de un comité integrado por miembros designados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, quien lo presidirá, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

En virtud de lo anterior, el referido Comité, en su Décima Cuarta Sesión celebrada el 29 de septiembre de 2009, aprobó la metodología, criterios y políticas relativas a la determinación de la tasa de referencia para ser empleada en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos de los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

A través de la Circular S-22.18.1, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de noviembre de 2009, se dio a conocer la tabla que establece la tasa de referencia para diferentes intervalos de rendimiento base de mercado, conforme al acuerdo adoptado por el referido Comité en su sesión del 29 de septiembre de 2009.

Asimismo, en la citada Circular S-22.18.1 se dio a conocer el acuerdo del referido Comité para que esta Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicando la metodología, criterios y políticas aprobados por el propio Comité, calculara semanalmente el rendimiento base de mercado, y que cuando esta Comisión observara que el valor del rendimiento base de mercado se ubicara en un rango distinto al que correspondió a la determinación de la tasa de referencia vigente, diera a conocer, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación, el valor del rendimiento base de mercado y la nueva tasa de referencia aplicable conforme al cuadro contenido en la referida Circular S-22.18.1.

En consideración de lo antes expuesto, y de conformidad con lo establecido en los artículos 81 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 108, fracciones IV y XII, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 1o. del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y

Fianzas, y en cumplimiento de los acuerdos dictados en la sesión Décima Cuarta del Comité referido, se da a conocer lo siguiente:

UNICO.- En virtud de que el cálculo del rendimiento base de mercado con cifras disponibles al 22 de julio de 2010 aplicando la metodología, criterios y políticas aprobados por el Comité al que se refiere el artículo 81 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, arroja un valor de 3.05% para ofertas con "Bases Biométricas de Reservas Técnicas o menos conservadoras" y de 3.22% para ofertas con "Bases Biométricas más conservadoras que las de Reservas Técnicas", la tasa de referencia que se empleará en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos de los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, será la siguiente:

- i) Para ofertas con "Bases Biométricas de Reservas Técnicas o menos conservadoras", de 2.48%, y
- ii) Para ofertas con "Bases Biométricas más conservadoras que las de Reservas Técnicas", de 2.92%.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y sustituye a la tasa de referencia comunicada en la diversa S-22.18.18 publicada en dicho Diario.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., 29 de julio de 2010.- En ausencia del C. Presidente y de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el Vicepresidente de Operación Institucional de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Manuel Calderón de las Heras**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales que permitan a la entidad la adecuada instrumentación de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 Años y Más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), en Areas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los Contactos de Enfermos de Tuberculosis.

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. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. OSCAR J. LARA ARECHIGA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL DR. HECTOR PONCE RAMOS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, en su carácter de SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.

4. Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 15 fracción II y 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 15 fracción IX y 25 fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 2, 7 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 16 fracción XXII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son fortalecer las acciones de prevención, control, diagnóstico, tratamiento y vigilancia epidemiológica de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), en áreas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis, a través de los recursos que se transfieran a cada uno de los programas en mención, capacitación y supervisión.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno Insurgentes sin número, Colonia Centro, Planta Baja, código postal 80129, Culiacán Rosales, Sinaloa.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios 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 de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), en áreas y Grupos de Riesgo,

Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis, en adelante “LOS PROGRAMAS” de conformidad con los Anexos 2, 3, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere “LA SECRETARIA” se aplicarán a “LOS PROGRAMAS” hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
Urgencias Epidemiológicas y Desastres	\$1,701,243.00 (un millón setecientos un mil doscientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Vectores	\$5,375,544.00 (cinco millones trescientos setenta y cinco mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus	\$1,434,962.00 (un millón cuatrocientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años a más	\$3,348,242.00 (tres millones trescientos cuarenta y ocho mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Vacunación para Adultos	\$5,830,691.00 (cinco millones ochocientos treinta mil seiscientos noventa y un pesos 00/100 M.N.)
Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa)	\$539,082.00 (quinientos treinta y nueve mil ochenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Tuberculosis En áreas y Grupos de Riesgo	\$544,420.00 (quinientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis	\$18,230.00 (dieciocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$18,792,414.00 (dieciocho millones setecientos noventa y dos mil cuatrocientos catorce pesos 00/100 M.N.)

“LOS PROGRAMAS” a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el ANEXO 2, 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, “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$18,792,414.00 (dieciocho millones setecientos noventa y dos mil cuatrocientos catorce pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, para la realización de las acciones que contemplan “LOS PROGRAMAS” conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el ANEXO 3, 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 Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios 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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los recursos presupuestarios señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de "LOS PROGRAMAS" 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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, transferirá los recursos presupuestarios asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de "LOS PROGRAMAS" referidos 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 "LOS PROGRAMAS".
- b) "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 3 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de "LOS PROGRAMAS", 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 relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 presupuestarios no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 2 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 presupuestarios 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 presupuestarios que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las partes forma 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 al apoyo y seguimiento operativo de "LOS PROGRAMAS", de conformidad con los Anexos del presente instrumento en los que se describe 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 a "LOS PROGRAMAS" previstos en la Cláusula Primera.

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a "LOS PROGRAMAS" establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 4 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 Administración y Finanzas a "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Administración y 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 Estatales de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "LOS PROGRAMAS" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sean radicados los recursos a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, del avance 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 Anexo 4 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 5, 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 5.
- 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 relacional 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 presupuestarios 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 presupuestarios federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, y solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de los responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS".

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo 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 instrumentos, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL, NOTIFICACION Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total 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 "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

**DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE**

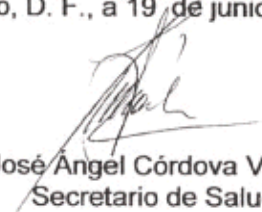
Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

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

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

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

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



Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
SECRETARIA DE SALUD-ESTADO SINALOA
ANEXO 2

Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres

CONCEPTO	IMPORTE	CANTIDAD
Vehículos (pick up 4x4)	\$1,125,000.00	5
Vehículos (comando operativo)	0.00	0
5300.- SUBTOTAL VEHICULOS		\$1,125,000.00
Computadora de escritorio	\$120,000.00	8
Impresora láser (blanco/negro)	\$56,000.00	8
No break	\$8,000.00	8
Laptop	\$160,000.00	8
Impresoras portátiles	\$24,000.00	8
Scanner con copiadora y fax	\$0.00	0
Proyector	\$23,000.00	1
Televisión	\$3,000.00	1
Radio AM/FM	\$1,000.00	1
Licencia de Office para computadoras	\$32,000.00	16
Antivirus para computadoras	\$5,600.00	16
5200.- SUBTOTAL EQUIPO DE COMPUTO		\$432,600.00
5200.- EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION	\$90,000.00	6
2500.- KIT DE MEDICAMENTOS	\$45,000.00	1
SUBTOTAL		\$1,692,600.00
3300.- CAPACITACION		\$8,643.00
TOTAL		\$1,701,243.00

Programa: Vectores

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 8 vehículos URBAN p/15 personas a \$ 290,000.00 c/u	\$2,320,000.00
5300.- 6 vehículos Pick up 4x4 2500 a \$ 230,000.00 c/u	\$1,380,000.00
5300.- 8 vehículos Pick up 150 austero a \$ 205,000.00 c/u	\$1,640,000.00
5200.- 5 Motomochilas \$ 7,109.00 c/u	\$35,544.00
Total	\$5,375,544.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus

CONCEPTO	IMPORTE
Para CASSCO consejería para la prevención y control de la obesidad, HTA y diabetes mellitus	
Capítulo: 3601 Material de Orientación Alimentaria: Guía de alimentos para población mexicana, Block "Recomendaciones para una alimentación correcta", Block "Muévete, haz actividad física por tu salud", Block "Consejos para lograr un estilo de vida saludable", Block "Importancia de la alimentación del adulto mayor", Rotafolio de información en nutrición, Manual del manejo nutricional de las ECNT y; Carpeta de capacitación en orientación alimentaria.	\$1,302,962.00
Contratación de un nutriólogo para consejería	\$132,000.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más

Para CASSCO detección y diagnóstico de la obesidad, HTA y diabetes mellitus	
Capítulo: 3601 Material de educación y promoción de la salud para las UNEMES de Enfermedades Crónicas.	\$1,337,262.74
Capítulo: 2500 Detección de perfil de lípidos y microalbuminuria	\$669,648.40
Capítulo: 3601 Manuales para pacientes con: Diabetes, Hipertensión Arterial, Hipercolesterolemia. Capítulo: 2504 Monofilamentos para detección de pie diabético. Capítulo: 3700 DVD's de Actividad física.	\$1,341,330.86
TOTAL	\$4,783,204.00

Programa: Aplicación del esquema básico de vacunación para el adulto mayor

CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO
Vacuna antiinfluenza adulto mayor de 60 años y más	78,020	
Costo vacuna		\$2,840,696.00
Costo jeringa		\$132,633.00
Vacunadores		\$800,171.00
Fortalecimiento a la Red Frío		\$2,057,191.00
TOTAL		\$5,830,691.00

Programa: Tuberculosis

CONCEPTO	IMPORTE
2600.- Apoyo de combustible para vehículo de uso exclusivo de tuberculosis, como complemento para la realización de supervisiones de 30 visitas al año a las jurisdicciones y localidades prioritarias	\$30,000.00
3600.- Apoyo para campaña estatal de promoción, con medición de impacto acorde a las necesidades de la entidad y/o en su caso la impresión de materiales de difusión para información y promoción en la población sobre tuberculosis, para distribuirlas en ferias, escuelas y en otros sitios de reunión	\$395,852.00
3800.- Apoyo para actividades de capacitación y asesoría al personal de salud de las unidades médicas de salud sobre aspectos de tuberculosis y sus componentes: en las estrategias definidas para la prevención, tratamiento y control de la tuberculosis farmacorresistente, estrategia de atención de tuberculosis en niños, fortalecimiento de la atención del binomio TB/VIH y la Red TAES de enfermería	\$97,650.00
7500.- Apoyo para la contratación de enfermeras supervisoras TAES, que den apoyo a la revisión y seguimiento de casos, supervisión del tratamiento cuando sea necesario, reconquista de pacientes y vigilancia de la información oportuna de los casos a través de la plataforma única, en las jurisdicciones que registran el mayor número de casos en la entidad	\$560,000.00
TOTAL INTERVENCIONES 39 y 40	\$1,083,502.00
2500.- Apoyo en la adquisición de frascos de isoniazida para tratamiento preventivo de tuberculosis en niños y pacientes con VIH que lo requieran	\$18,230.00
TOTAL INTERVENCION 58:	\$18,230.00
TOTAL	\$1,101,732.00

ANEXO 3

PROGRAMA	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1,701,243.00	0.00	0.00	0.00	212,658.00	212,655.00	212,655.00	212,655.00	212,655.00	212,655.00	212,655.00	212,655.00	0.00
Vectores	5,375,544.00	0.00	711,123.00	885,868.00	1,090,780.00	0.00	1,422,246.00	885,869.00	379,658.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus	1,434,962.00	0.00	189,829.00	236,476.00	291,176.00	0.00	379,658.00	236,476.00	101,347.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en población de 20 años y más.	3,348,242.00	0.00	442,934.00	551,777.00	679,410.00	0.00	885,868.00	551,777.00	236,476.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vacunación	5,830,691.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,830,691.00	0.00	0.00	0.00
Tuberculosis en la comunidad (Búsqueda activa)	539,082.00	0.00	53,910.00	53,908.00	53,908.00	53,908.00	53,908.00	53,908.00	53,908.00	53,908.00	53,908.00	53,908.00	0.00
Tuberculosis en áreas y grupos de riesgo	544,420.00	0.00	54,442.00	54,442.00	54,442.00	54,442.00	54,442.00	54,442.00	54,442.00	54,442.00	54,442.00	54,442.00	0.00
Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis	18,230.00	0.00	1,823.00	1,823.00	1,823.00	1,823.00	1,823.00	1,823.00	1,823.00	1,823.00	1,823.00	1,823.00	0.00
TOTAL	18,792,414.00	0.00	1,454,061.00	1,784,294.00	2,384,197.00	322,828.00	3,010,600.00	1,996,950.00	1,040,309.00	6,153,519.00	322,828.00	322,828.00	0.00

ANEXO 4
Programa: Vectores

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Objetivo general: Implementar un programa prevención y control del dengue, innovando metodologías, con participación social y multisectorial. Objetivo específico: Reducir la exposición al riesgo de transmisión para dengue, mediante acciones oportunas de control del vector dirigidas por la vigilancia epidemiológica y entomológica	Metas Incidencia 2008: Reducir la incidencia de dengue clásico y dengue hemorrágico un 10% para 2008.	Implementar vigilancia entomológica en al menos una localidad centinela. • Casas positivas a larvas. • Tasas de oviposición.	Número de localidades intervenidas y centinela con vigilancia entomológica/ localidades centinela X 100 FUENTE: Informe mensual de actividades. SESA/SIS	\$773,333.50
		Meta Letalidad 2008: Mantener la letalidad por debajo del 1% en 2008.	Establecer medidas basadas en la comunidad y aplicadas por los servicios de salud, de forma sincronizada para un manejo integrado de mosquitos vectores del dengue. • Población protegida.	Número de viviendas con aplicación de larvicida/ Número de viviendas programadas X 100 FUENTE: Informe diario de actividades. SESA
				Número de hectáreas nebulizadas/ Número de hectáreas programadas a nebulizar X 100 FUENTE: Informe diario de actividades. SESA.
TOTAL				\$5,375,544.00

Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Mejorar el sistema de información, monitoreo y alertamiento temprano de emergencias en salud (eventos de interés epidemiológico)	Implementar el Sistema estatal de Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano de Emergencias en Salud	Desarrollar el Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano para la Atención de Emergencias en Salud, como parte del sistema de información del Programa, y de la instrumentación de los lineamientos para la atención oportuna de éstas. El recurso asignado servirá para la adquisición de los insumos y equipos necesarios para identificar y verificar la existencia de los eventos de interés epidemiológico en el Estado. Se complementa con la capacitación del personal responsable del programa al nivel estatal.	Sistema estatal de Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano de Emergencias en Salud funcionando	\$1,701,243.00
Total				\$1,701,243.00

Fuente: Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Sistema de Información del Programa

Programa: Aplicación del esquema básico de vacunación para el adulto mayor

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Implementar esquemas de prevención y control de las enfermedades en los adultos mayores para promover un envejecimiento activo y saludable	Tasa estatal: 337.7 por 100,000 hab. Contribuir a alcanzar la meta en el estado	90% de la población adulta mayor no derechohabiente (78020) Para coadyuvar en la disminución de la mortalidad por neumonías	Cobertura de vacunación = población adulta mayor vacunada no derechohabiente / población adulta mayor no derechohabiente	\$5,830,691.00
TOTAL				\$5,830,691.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Prevenir, controlar y, en su caso, retrasar la aparición de la diabetes mellitus y sus complicaciones en la población mexicana, así como elevar la calidad de vida y el número de años de vida saludable de las personas que presentan este padecimiento, mediante intervenciones costo-efectivas, dirigidas a los determinantes y entornos.	Contribuir a alcanzar la meta estatal de Enfermedad isquémica del corazón: 14.56 tasa	Material de Orientación Alimentaria: Guía de alimentos para población mexicana, block "Recomendaciones para una alimentación correcta", block "Muévete, haz actividad física por tu salud", block "Consejos para lograr un estilo de vida saludable", block "Importancia de la alimentación del adulto mayor", rotafolio de información en nutrición, manual del manejo nutricional de las ECNT y carpeta de capacitación en orientación alimentaria. Contratación de un nutriólogo para consejería.	Elaborar un plan estatal de educación y promoción de la salud. Recepción del material en almacén jurisdiccional.	\$1,302,962.00 \$132,000.00
Prevenir, controlar y, en su caso, retrasar la aparición del riesgo cardiovascular y sus complicaciones, así como aumentar el número de años de vida saludable en la población mexicana y mejorar la calidad de vida en las personas que presenten estos padecimientos, mediante intervenciones basadas en las mejores evidencias científicas.	Diabetes mellitus: 1505 defunciones	Material de educación y promoción de la salud para las UNEMES de Enfermedades Crónicas. Detección de perfil de lípidos y microalbuminuria 2671. Manuales para pacientes con: Diabetes, Hipertensión Arterial, Hipercolesterolemia.		\$1,337,262.74 \$669,648.40 \$1,341,330.86
		Monofilamentos para detección de pie diabético.		
		DVD's de Actividad física.		
TOTAL				\$4,783,204.00

Programa: Tuberculosis

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Realizar 30 Visitas de supervisión y asesoría a jurisdicciones y localidades.	Realizar 30 salidas de supervisión a las jurisdicciones y localidades prioritarias de la entidad, en 2008.	Número de supervisión realizadas x 100	\$30,000.00
			Número de supervisiones programadas	
	Implementar 1 Campaña de medios para difusión de tuberculosis.	Lograr el lanzamiento de una campaña de medios para tuberculosis con medición de impacto e impresión de material de difusión para promoción de tuberculosis en la población durante el año 2008.	% de población mayor de 15 años informada sobre Tuberculosis a través de la campaña x 100	\$395,852.00
			% Población estimada	
	Capacitar a 217 personas en tuberculosis.	Alcanzar una cobertura de capacitación del 80% del personal de unidades de salud y laboratorio de tuberculosis	Lista nominal de personal de las Unidades de Salud capacitadas x 100	\$97,650.00
			Número de personal de las Unidades de Salud programadas	
	Contratar a 7 Enfermeras como Supervisoras TAES.	Contratar a 7 enfermeras como Supervisor TAES para realizar supervisión, revisión, seguimiento de casos e información.	Número de nóminas firmadas por personas contratadas x 100	\$560,000.00
			Número de nóminas firmadas por personas programadas	
	Adquirir 365 frascos de isoniazida para quimioprofilaxis de grupos vulnerables.	Lograr que 30% de las personas con VIH-SIDA que requieren quimioprofilaxis para tuberculosis, con isoniazida la reciban	Número de tratamientos administrados x 100	\$18,230.00
			Número de tratamientos programados	
TOTAL				\$1,101,732.00

FUENTE: Plataforma Unica
Programa Estatal de Tuberculosis

ANEXO 5**Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres**

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 5 Vehículos (pick up 4x4)	\$1,125,000.00
5200.- 8 Computadora de escritorio	\$120,000.00
5200.- 8 Impresora láser (blanco/negro)	\$56,000.00
5200.- 8 No break	\$8,000.00
5200.- 8 Laptop	\$160,000.00
5200.- 8 Impresoras portátiles	\$24,000.00
5200.- 1 Proyector	\$23,000.00
5200.- 1 Televisión	\$3,000.00
5200.- 1 Radio AM/FM	\$1,000.00
5200.- 6 Equipo de Radiocomunicación	\$90,000.00
TOTAL	\$1,610,000.00

Programa: Vectores

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 8 vehículos URBAN p/15 personas a \$ 290,000.00 c/u	\$2,320,000.00
5300.- 6 vehículos Pick up 4x4 2500 a \$ 230,000.00 c/u	\$1,380,000.00
5300.- 8 vehículos Pick up 150 austero a \$ 205,000.00 c/u	\$1,640,000.00
5200.- 5 Motomochilas \$ 7,109.00 c/u	\$35,544.00
Total	\$5,375,544.00

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas, que tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales que permitan a la entidad la adecuada instrumentación de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 Años y Más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), en Areas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los Contactos de Enfermos de Tuberculosis.

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. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE 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 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Director General del Instituto o Secretario de Salud Estatal (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

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

1. Que el DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, en su carácter de SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, en 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 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 de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), En áreas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis.
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, código postal 98000, Zacatecas, Zacatecas.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios 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 de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), En áreas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis, en adelante “LOS PROGRAMAS” de conformidad con los Anexos 2, 3, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere “LA SECRETARIA” se aplicarán a “LOS PROGRAMAS” hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
Urgencias Epidemiológicas y Desastres	\$703,062.00 (setecientos tres mil sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Vectores	\$633,432.00 (seiscientos treinta y tres mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus	\$763,240.00 (setecientos sesenta y tres mil doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años a más	\$1,780,889.00 (un millón setecientos ochenta mil ochocientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Vacunación para Adultos	\$5,338,055.00 (cinco millones trescientos treinta y ocho mil cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa)	\$374,552.00 (trescientos setenta y cuatro mil quinientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Tuberculosis en áreas y Grupos de Riesgo	\$378,260.00 (trescientos setenta y ocho mil doscientos sesenta pesos 00/100 M.N.)
Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis	\$12,660.00 (doce mil seiscientos sesenta pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$9,984,150.00 (nueve millones novecientos ochenta y cuatro mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.)

“LOS PROGRAMAS” a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el ANEXO 2, 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, “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$9,984,150.00 (nueve millones novecientos ochenta y cuatro mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, para la realización de las acciones que contemplan “LOS PROGRAMAS” conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el ANEXO 3, 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 Tesorería de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios 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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los recursos presupuestarios señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de “LOS PROGRAMAS” 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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, transferirá los recursos presupuestarios asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de “LOS PROGRAMAS” referidos 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 “LOS PROGRAMAS”.
- b) “LA SECRETARIA”, a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 3 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de “LOS PROGRAMAS”, 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 relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) “LA SECRETARIA”, a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 presupuestarios no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 2 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 presupuestarios 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 presupuestarios que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a “LOS PROGRAMAS” a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las partes forma 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 al apoyo y seguimiento operativo de “LOS PROGRAMAS”, de conformidad con los Anexos del presente instrumento en los que se describe 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 a “LOS PROGRAMAS” previstos en la Cláusula Primera.

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a “LOS PROGRAMAS” establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 4 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 (o su equivalente) a LA SECRETARIA”, a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la 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. Ministran los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios Estatales de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a “LOS PROGRAMAS” a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sean radicados los recursos a la Secretaría de Finanzas.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, del avance 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 Anexo 4 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 5, 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 5.

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 presupuestarios 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 presupuestarios federales transferidos.
- IV.** Practicar visitas, y solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de los responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS".

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 instrumentos, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL, NOTIFICACION Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total 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 "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

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

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

- I. Cuando se determine que los 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 se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

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



SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

**DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE**

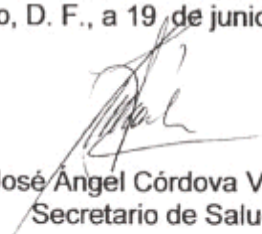
Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

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

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

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

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



Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

**CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
SECRETARIA DE SALUD-ESTADO ZACATECAS
ANEXO 2**

Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

CONCEPTO	IMPORTE	CANTIDAD
Vehículos (pick up 4x4)	\$450,000.00	2
5300.- SUBTOTAL VEHICULOS		\$450,000.00
Computadora de escritorio	\$45,000.00	3
Impresora láser (blanco/negro)	\$21,000.00	3
No break	\$3,000.00	3
Laptop	\$40,000.00	2
Impresoras portátiles	\$6,000.00	2
Proyector	\$23,000.00	1
Licencia de Office para computadoras	\$10,000.00	5
Antivirus para computadoras	\$1,750.00	5
5200.- SUBTOTAL EQUIPO DE COMPUTO		\$149,750.00
5200.- EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION	\$45,000.00	3
2500.- KIT DE MEDICAMENTOS	\$45,000.00	1
SUBTOTAL		\$689,750.00
3300.- CAPACITACION		\$13,312.00
TOTAL		\$703,062.00

Programa: Vectores.

CONCEPTO	IMPORTE
1200.- 10 contratos por 9 meses (\$3,500 mensuales)	\$315,000.00
5300.- 1 vehículos a \$ 180,012.00 c/u	\$180,012.00
2500.- 550 lts Permetrina a 30.6 lt	\$16,830.00
2500.- 106 kg de temephos a \$15.00 kg	\$1,590.00
5200.-1 equipos pesados para nebulización a \$120,000.00 c/u	\$120,000.00
TOTAL	\$633,432.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus.

CONCEPTO	IMPORTE
Para CASSCO consejería para la prevención y control de la obesidad, HTA y diabetes mellitus	
Capítulo: 3601	
Material de Orientación Alimentaria:	
Guía de alimentos para población mexicana,	
Block "Recomendaciones para una alimentación correcta",	
Block "Muévete, haz actividad física por tu salud",	
Block "Consejos para lograr un estilo de vida saludable",	
Block "Importancia de la alimentación del adulto mayor",	
Rotafolio de información en nutrición,	
Manual del manejo nutricional de las ECNT y	
Carpeta de capacitación en orientación alimentaria.	\$631,240.00
Contratación de un nutriólogo para consejería	\$132,000.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más.

Para CASSCO detección y diagnóstico de la obesidad, HTA y diabetes mellitus	
Capítulo: 3601 Material de educación y promoción de la salud para las UNEMES de Enfermedades Crónicas.	\$711,273.71
Capítulo: 2500 Detección de perfil de lípidos y microalbuminuria	\$356,177.80
Capítulo: 3601 Manuales para pacientes con: Diabetes, Hipertensión Arterial, Hipercolesterolemia. Capítulo: 2504 Monofilamentos para detección de pie diabético. Capítulo: 3700 DVD's de Actividad física.	\$713,437.49
TOTAL	\$2,544,129.00

Programa: Aplicación del esquema básico de vacunación para el adulto mayor.

CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO
Vacuna antiinfluenza adulto mayor de 60 años y más	83,921	
Costo vacuna		\$3,055,561.00
Costo jeringa		\$142,666.00
Vacunadores		\$696,257.00
Fortalecimiento a la Red Frío		\$1,443,571.00
TOTAL		\$5,338,055.00

Programa: Tuberculosis.

CONCEPTO	IMPORTE
2600.- Apoyo de combustible para vehículo de uso exclusivo de tuberculosis, como complemento para la realización de supervisiones de 35 visitas al año a las jurisdicciones y localidades prioritarias	\$35,000.00
3600.- Apoyo para campaña estatal de promoción, con medición de impacto acorde a las necesidades de la entidad y/o en su caso la impresión de materiales de difusión para información y promoción en la población sobre tuberculosis, para distribuirlas en ferias, escuelas y en otros sitios de reunión	\$317,712.00
3800.- Apoyo para actividades de capacitación y asesoría al personal de salud de las unidades médicas de salud sobre aspectos de tuberculosis y sus componentes: en las estrategias definidas para la prevención, tratamiento y control de la tuberculosis farmacorresistente, estrategia de atención de tuberculosis en niños, fortalecimiento de la atención del binomio TB/VIH y la Red TAES de enfermería	\$80,100.00
7500.- Apoyo para la contratación de enfermeras supervisoras TAES, que den apoyo a la revisión y seguimiento de casos, supervisión del tratamiento cuando sea necesario, reconquista de pacientes y vigilancia de la información oportuna de los casos a través de la plataforma única, en las jurisdicciones que registran el mayor número de casos en la entidad	\$320,000.00
TOTAL INTERVENCIONES 39 y 40	\$752,812.00
2500.- Apoyo en la adquisición de frascos de isoniazida para tratamiento preventivo de tuberculosis en niños y pacientes con VIH que lo requieran	\$12,660.00
TOTAL INTERVENCION 58:	\$12,660.00
TOTAL	\$765,472.00

ANEXO 3

PROGRAMA	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Urgencias Epidemiológica y Desastres	703,062.00	0.00	0.00	0.00	87,888.00	87,882.00	87,882.00	87,882.00	87,882.00	87,882.00	87,882.00	87,882.00	0.00
Vectores	633,432.00	0.00	31,568.00	177,506.00	107,642.00	0.00	63,136.00	177,506.00	76,074.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus	763,240.00	0.00	38,037.00	213,882.00	129,701.00	0.00	76,074.00	213,882.00	91,664.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en población de 20 años y más.	1,780,889.00	0.00	88,753.00	499,056.00	302,634.00	0.00	177,507.00	499,057.00	213,882.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vacunación	5,338,055.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,338,055.00	0.00	0.00	0.00
Tuberculosis en la comunidad (Búsqueda activa)	374,552.00	0.00	37,457.00	37,455.00	37,455.00	37,455.00	37,455.00	37,455.00	37,455.00	37,455.00	37,455.00	37,455.00	0.00
Tuberculosis en áreas y grupos de riesgo	378,260.00	0.00	37,826.00	37,826.00	37,826.00	37,826.00	37,826.00	37,826.00	37,826.00	37,826.00	37,826.00	37,826.00	0.00
Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis	12,660.00	0.00	1,266.00	1,266.00	1,266.00	1,266.00	1,266.00	1,266.00	1,266.00	1,266.00	1,266.00	1,266.00	0.00
TOTA ESTADO	9,984,150.00	0.00	234,907.00	966,991.00	704,412.00	164,429.00	481,146.00	1,054,874.00	546,049.00	5,502,484.00	164,429.00	164,429.00	0.00

ANEXO 4

Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Mejorar el sistema de información, monitoreo y alertamiento temprano de emergencias en salud (eventos de interés epidemiológico)	Implementar el Sistema estatal de Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano de Emergencias en Salud	Desarrollar el Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano para la Atención de Emergencias en Salud, como parte del sistema de información del Programa, y de la instrumentación de los lineamientos para la atención oportuna de éstas. El recurso asignado servirá para la adquisición de los insumos y equipos necesarios para identificar y verificar la existencia de los eventos de interés epidemiológico en el Estado. Se complementa con la capacitación del personal responsable del programa al nivel estatal.	Sistema estatal de Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano de Emergencias en Salud funcionando	\$703,062
TOTAL				\$703,062

Fuente: Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Sistema de Información del Programa

Programa: Aplicación del esquema básico de vacunación para el adulto mayor

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Implementar esquemas de prevención y control de las enfermedades en los adultos mayores para promover un envejecimiento activo y saludable	Tasa estatal: 215.3 por 100,000 hab. Contribuir a alcanzar la meta en el estado	90% de la población adulta mayor no derechohabiente (83921) Para coadyuvar en la disminución de la mortalidad por neumonías	Cobertura de vacunación = población adulta mayor vacunada no derechohabiente / población adulta mayor no derechohabiente	\$5,338,055.00
TOTAL				\$5,338,055.00

Programa: Vectores

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Objetivo general: Implementar un programa prevención y control del dengue, innovando metodologías, con participación social y multisectorial. Objetivo específico: Reducir la exposición al riesgo de transmisión para dengue, mediante acciones oportunas de control del vector dirigidas por la vigilancia epidemiológica y entomológica	Metas Incidencia 2008:	Implementar el modelo Dengue a la plataforma única de información epidemiológica, enlazada a sistemas de información geográfica para mapear casos y áreas de riesgo entomológico.	Plataforma de información enlazada a SIG FUENTE: Informe diario de actividades. SESA/DGAE	\$105,000.00
	Reducir la incidencia de dengue clásico y dengue hemorrágico un 10% para 2008.	Notificación oportuna.	Número de viviendas con aplicación de larvicida/ Número de viviendas programadas X 100 FUENTE: Informe diario de actividades. SESA	\$211,590.00
	Meta Letalidad 2008:	Población protegida.	Número de hectáreas nebulizadas/ Número de hectáreas programadas a nebulizar X 100 FUENTE: Informe diario de actividades. SESA.	\$316,842.00
TOTAL				\$633,432.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Prevenir, controlar y, en su caso, retrasar la aparición de la diabetes mellitus y sus complicaciones en la población mexicana, así como elevar la calidad de vida y el número de años de vida saludable de las personas que presentan este padecimiento, mediante intervenciones costo-efectivas, dirigidas a los determinantes y entornos.	Contribuir a alcanzar la meta estatal de Enfermedad isquémica del corazón: 7.15 tasa	Material de Orientación Alimentaria: Guía de alimentos para población mexicana, block "Recomendaciones para una alimentación correcta", block "Muévete, haz actividad física por tu salud", block "Consejos para lograr un estilo de vida saludable", block "Importancia de la alimentación del adulto mayor", rotafolio de información en nutrición, manual del manejo nutricional de las ECNT y carpeta de capacitación en orientación alimentaria.	Elaborar un plan estatal de educación y promoción de la salud.	\$631,240.00
	Diabetes mellitus: 912 defunciones	Contratación de un nutriólogo para consejería.	Recepción del material en almacén jurisdiccional.	\$132,000.00
Prevenir, controlar y, en su caso, retrasar la aparición del riesgo cardiovascular y sus complicaciones, así como aumentar el número de años de vida saludable en la población mexicana y mejorar la calidad de vida en las personas que presenten estos padecimientos, mediante intervenciones basadas en las mejores evidencias científicas.		Material de educación y promoción de la salud para las UNEMES de Enfermedades Crónicas.		\$711,273.71
		Detección de perfil de lípidos y microalbuminuria 2671.		\$356,177.80
		Manuales para pacientes con: Diabetes, Hipertensión Arterial, Hipercolesterolemia.		\$713,437.49
		Monofilamentos para detección de pie diabético.		
		DVD's de Actividad física.		
TOTAL				\$2,544,129.00

Programa: Tuberculosis

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Realizar 35 Visitas de supervisión y asesoría a jurisdicciones y localidades.	Realizar 35 salidas de supervisión a las jurisdicciones y localidades prioritarias de la entidad, en 2008.	Número de supervisión <u>realizadas x 100</u> Número de supervisiones programadas	\$35,000.00
	Implementar 1 Campaña de medios para difusión de tuberculosis.	Lograr el lanzamiento de una campaña de medios para tuberculosis con medición de impacto e impresión de material de difusión para promoción de tuberculosis en la población durante el año 2008.	% de población mayor de 15 años informada sobre Tuberculosis a través de la <u>campaña x 100</u> % Población estimada	\$317,712.00
	Capacitar a 178 personas en tuberculosis.	Alcanzar una cobertura de capacitación del 80% del personal de unidades de salud y laboratorio de tuberculosis	Lista nominal de personal de las Unidades de Salud capacitadas x 100 Número de personal de las Unidades de Salud programadas	\$80,100.00
	Contratar a 4 Enfermeras como Supervisoras TAES.	Contratar a 4 enfermeras como Supervisor TAES para realizar supervisión, revisión, seguimiento de casos e información.	Número de nóminas firmadas por personas contratadas x 100 Número de nóminas firmadas por personas programadas	\$320,000.00
	Adquirir 253 frascos de isoniazida para quimioprofilaxis de grupos vulnerables	Lograr que 30% de las personas con VIH-SIDA que requieren quimioprofilaxis para tuberculosis, con isoniazida la reciban	Número de tratamientos administrados x 100 Número de tratamientos programados	\$12,660.00
TOTAL				\$765,472.00

FUENTE: Plataforma Unica

Programa Estatal de Tuberculosis

ANEXO 5**Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres**

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 2 Vehículos (pick up 4x4)	\$450,000.00
5200.- 3 Computadora de escritorio	\$45,000.00
5200.- 3 Impresora láser (blanco/negro)	\$21,000.00
5200.- 3 No break	\$3,000.00
5200.- 2 Laptop	\$40,000.00
5200.- 2 Impresoras portátiles	\$6,000.00
5200.- 1 Proyector	\$23,000.00
5200.- 3 Equipo de Radiocomunicación	\$45,000.00
TOTAL	\$633,000.00

Programa: Vectores

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 1 vehículos a \$ 180,012.00 c/u	\$180,012.00
5200.- 1 equipos pesados para nebulización a \$120,000.00 c/u	\$120,000.00
TOTAL	\$300,012.00

NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

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

MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 47 fracción IV y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o. fracciones I, II, IX y XIV, 13 apartado A fracciones I, II y IX, 24 fracciones I y II, 27 fracciones III y IX, 32, 33, 34, 45, 47, 48, 78, 79, 81, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones I, II y VI y 214 de la Ley General de Salud; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 4o., 5o., 7o., 8o., 9o., 10o. fracción I, 19, 20 21, 26, 28, 38 y 94 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica; 2o. apartado A fracción I, 8o. fracción V y 9o. fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

CONSIDERANDO

Que con fecha 08 de diciembre de 2008, en cumplimiento del acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud y de lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el proyecto de la presente Norma Oficial Mexicana, a efecto de que en los siguientes 60 días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud.

Que durante el periodo de Consulta Pública de 60 días, que concluyó el 5 de febrero del 2009, fueron recibidos en la sede del mencionado Comité, comentarios sobre el proyecto de Norma Oficial Mexicana, razón por la que fue publicado el documento de respuesta a comentarios con fecha 7 de julio de 2010 a que hace referencia el artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, se expide la siguiente:

**NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-008-SSA3-2010, PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL
DEL SOBREPESO Y LA OBESIDAD**

PREFACIO

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes dependencias e instituciones:

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

Instituto Nacional de Pediatría

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Hospital General de México

Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

Servicios de Salud en Coahuila

Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal

Secretaría de Salud de los Servicios de Salud de Durango

Secretaría de Salud de Guanajuato

Secretaría de Salud de los Servicios de Salud en Hidalgo

Secretaría de Salud del Instituto de Salud del Estado de México

Secretaría de Salud en el Estado de Oaxaca

Secretaría de Salud de los Servicios de Salud en Puebla

Secretaría de Salud en Querétaro

Servicios de Salud de Veracruz

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Dirección de Prestaciones Médicas

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Dirección Médica

Escuela de Dietética y Nutrición

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Dirección General de Sanidad Militar

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

ACADEMIA MEXICANA DE CIRUGIA, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE CIRUGIA GENERAL, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE CIRUGIA ENDOSCOPICA, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE GASTROENTEROLOGIA, A.C.

ASOCIACION NACIONAL DE HOSPITALES PRIVADOS, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE MIEMBROS DE FACULTADES Y ESCUELAS DE NUTRICION, A.C.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS EN CIRUGIA GENERAL, A.C.

COLEGIO MEXICANO DE NUTRIOLOGOS, A.C.

HOSPITAL AMERICAN BRITISH COWDRAY, I.A.P.

HOSPITAL DE LA BENEFICENCIA ESPAÑOLA, I.A.P.

INDICE

0. Introducción
1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones y abreviaturas
5. Disposiciones generales
6. Disposiciones específicas
7. Del tratamiento médico
8. Del tratamiento nutricional
9. Del tratamiento psicológico
10. De la infraestructura y equipamiento
11. Medidas restrictivas
12. De la publicidad
13. Concordancia con normas internacionales y mexicanas
14. Bibliografía
15. Vigilancia
16. Vigencia

0. Introducción

El sobrepeso y la obesidad se caracterizan por la acumulación anormal y excesiva de grasa corporal. Ambas, se acompañan de alteraciones metabólicas que incrementan el riesgo para desarrollar comorbilidades tales como: hipertensión arterial, diabetes mellitus tipo 2, enfermedades cardiovasculares y cerebrovasculares, así como algunas neoplasias en mama, endometrio, colon y próstata, entre otras.

En la actualidad, la obesidad es considerada en México como un problema de salud pública, debido a su magnitud y trascendencia; por esta razón, los criterios para su manejo deben orientarse a la detección temprana, la prevención, el tratamiento integral y el control del creciente número de pacientes que presentan esta enfermedad.

Estudios recientes demuestran que la incidencia y prevalencia del sobrepeso y la obesidad han aumentado de manera progresiva durante los últimos seis decenios y de modo alarmante en los últimos 20 años, hasta alcanzar cifras de 10 a 20% en la infancia, 30 a 40% en la adolescencia y 60 a 70% en los adultos.

Por ello, esta Norma Oficial Mexicana, de conformidad con la legislación sanitaria aplicable y la libertad prescriptiva en la práctica médica, procura la atención del usuario de acuerdo con las circunstancias en que cada caso se presente.

Es necesario señalar que, para la correcta interpretación de esta Norma Oficial Mexicana, de conformidad con la aplicación de la legislación sanitaria, se tomarán en cuenta, invariablemente, los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, nutricional y psicológica.

Además, podrán participar en el tratamiento integral de la obesidad otros profesionales, técnicos y auxiliares de las disciplinas para la salud, quienes deberán de prestar sus servicios en beneficio del paciente.

1. Objetivo

Esta Norma Oficial Mexicana establece los criterios sanitarios para regular el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

2. Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para todos los profesionales, técnicos y auxiliares de las disciplinas para la salud, así como para los establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria de los sectores público, social y privado, que se ostenten y oferten servicios para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, mediante el control y reducción de peso, en los términos previstos en la misma.

3. Referencias

Para la correcta interpretación y aplicación de esta norma, es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

3.1. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes en la atención primaria.

3.2. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

3.3. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

3.4. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.

3.5. Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

3.6. Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

4. Definiciones y abreviaturas

Para los efectos de esta Norma Oficial Mexicana, se entenderá por:

4.1. Abreviaturas:

IMC: Índice de masa corporal.

Kg/m²: Kilogramo sobre metro al cuadrado.

4.2. Atención médica, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

4.3. Comorbilidad, a las enfermedades y problemas de salud que tienen su origen o son agravados por el sobrepeso y la obesidad.

4.4. Dieta, al conjunto de alimentos que se ingieren cada día.

4.5. Establecimiento para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad, a todo aquél de carácter público, social o privado, cualesquiera que sea su denominación o régimen jurídico, que oferte entre sus servicios, tratamiento del sobrepeso y la obesidad a pacientes ambulatorios o que requieran hospitalización. Todos los establecimientos que no oferten tratamiento quirúrgico o endoscópico serán considerados consultorios.

4.6. Estatura baja, a la clasificación que se hace como resultado de la medición de estatura menor a 1.50 metros en la mujer adulta y menor de 1.60 metros para el hombre adulto.

4.7. Índice de masa corporal, al criterio diagnóstico que se obtiene dividiendo el peso en kilogramos, entre la talla en metros elevada al cuadrado (IMC).

4.8. Medicamento a granel, a todo aquel medicamento genérico o de patente que se encuentra en su forma farmacéutica definitiva y fuera de su envase original.

4.9. Medicamento fraccionado, a todo aquel medicamento genérico o de patente que se encuentra disgregado, separado en partes o que se ha modificado su forma farmacéutica definitiva.

4.10. Medicamento secreto, a todo aquel producto fraccionado, a granel o en envase cuya presentación: no tenga etiqueta, tenga una etiqueta que no incluya los datos de nombre genérico, forma farmacéutica, cantidad y presentación; tenga una etiqueta que contenga datos que no correspondan al producto envasado o no se apegue a las disposiciones legales aplicables.

4.11. Obesidad, a la enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo, la cual se determina cuando en las personas adultas existe un IMC igual o mayor a 30 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja igual o mayor a 25 kg/m².

En menores de 19 años, la obesidad se determina cuando el IMC se encuentra desde la percentila 95 en adelante, de las tablas de IMC para edad y sexo de la OMS.

4.12. Percentila, el valor que divide un conjunto ordenado de datos estadísticos, de forma que un porcentaje de tales datos sea inferior a dicho valor. Así, un individuo en el percentil 85, está por encima del 85% del grupo a que pertenece.

4.13. Sobrepeso, al estado caracterizado por la existencia de un IMC igual o mayor a 25 kg/m² y menor a 29.9 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja, igual o mayor a 23 kg/m² y menor a 25 kg/m².

En menores de 19 años, el sobrepeso se determina cuando el IMC se encuentra desde la percentila 85 y por debajo de la 95, de las tablas de edad y sexo de la OMS.

4.14. Tratamiento estandarizado, al tratamiento cuya composición, dosis, cantidad y duración es la misma para cualquier tipo de paciente sin considerar sus características en forma individual.

4.15. Tratamiento integral, al conjunto de acciones que se realizan a partir del estudio completo e individualizado del paciente con sobrepeso u obesidad, incluye el tratamiento médico, nutricio, psicológico, régimen de actividad física y ejercicio; en su caso, quirúrgico, orientado a lograr un cambio en el estilo de vida y a disminuir o erradicar los riesgos para la salud, corregir las comorbilidades y mejorar la calidad de vida del paciente.

5. Disposiciones generales

5.1. Todo paciente con sobrepeso u obesidad requerirá de un tratamiento integral, en términos de lo previsto en esta norma.

5.2. El tratamiento médico-quirúrgico, nutricional y psicológico del sobrepeso y la obesidad, deberá realizarse bajo lo siguiente:

5.2.1. Se ajustará a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica;

5.2.2. Deberá estar respaldado científicamente en investigación clínica, especialmente de carácter individualizado en la dieta-terapia, psicoterapia, fármaco-terapia y el tratamiento médico quirúrgico;

5.2.3. El médico será el responsable del tratamiento integral del paciente con sobrepeso u obesidad, el licenciado en nutrición y el psicólogo serán responsables del tratamiento en sus respectivas áreas de competencia profesional;

5.2.4. El tratamiento indicado deberá entrañar menor riesgo potencial con relación al beneficio esperado;

5.2.5. Deberán evaluarse las distintas alternativas de tratamiento disponibles, conforme a las necesidades específicas del paciente, ponderando especialmente las enfermedades concomitantes y comorbilidades que afecten su salud;

5.2.6. Se deberá obtener carta de consentimiento informado del interesado, familiar, tutor o su representante legal, de conformidad con lo que establece la NOM-168-SSA1-1998, referida en el numeral 3.4. de esta norma;

5.2.7. Todo tratamiento deberá prescribirse previa evaluación del estado de nutrición, con base en indicadores clínicos, dietéticos, bioquímicos y antropométricos que incluyan: IMC y perímetro de cintura y cadera.

5.2.8. Todas las acciones terapéuticas se deberán apoyar en medidas psicoconductuales y nutriólogicas para modificar conductas alimentarias nocivas a la salud. Asimismo, se debe incluir un programa individualizado de actividad física y ejercicio adecuado a la condición clínica y física de cada paciente, tomando en cuenta las normas NOM-015-SSA2-1994 y NOM-030-SSA2-2009, referidas en los numerales 3.1. y 3.2. de esta norma;

5.2.9. Los medicamentos e insumos para la salud empleados en el tratamiento, deberán contar con registro que al efecto emita la Secretaría de Salud.

5.3. La elaboración del expediente clínico y de las notas de atención médica, nutriólogica o psicológica, en el ámbito institucional o de la consulta independiente o no ligada a un establecimiento hospitalario, deberán realizarse conforme a lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998, referida en el numeral 3.4 de esta norma.

5.4. Los establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria de los sectores público, social y privado que proporcionan servicios para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, en su caso, podrán solicitar la evaluación de la conformidad respecto de esta norma, ante los organismos aprobados para dicho propósito.

6. Disposiciones específicas

6.1. El personal profesional que intervenga en el tratamiento integral del paciente con sobrepeso u obesidad, deberá cumplir los requisitos siguientes:

6.1.1. Tener título y cédula profesional de médico, nutriólogo o psicólogo, legalmente expedidos y registrados ante las autoridades educativas competentes;

6.1.2. Cuando se trate de personal profesional que se ostente como médico especialista, deberá contar con certificado de especialización y cédula legalmente expedidos y registrados por la autoridad educativa competente;

6.1.3. En el caso de estudios realizados en el extranjero, éstos deberán ser revalidados ante la autoridad educativa competente;

6.1.4. En el caso de los psicólogos, licenciados en nutrición y otros profesionales de la salud que cuenten con un posgrado en nutrición, deberán contar con formación académica en el área clínica.

6.2. El personal técnico de las disciplinas de la salud que participe en el tratamiento integral del paciente con sobrepeso u obesidad, deberá contar con diploma legalmente expedido y registrado por las autoridades educativas competentes.

6.3. La participación del personal técnico y auxiliar en el tratamiento integral del sobrepeso u obesidad, será exclusivamente en apoyo a los profesionales de las áreas de medicina, nutrición y psicología, por lo que no podrá actuar de manera independiente, ni prescribir, realizar o proporcionar, por sí, tratamiento alguno.

6.4. Todo aquel establecimiento público, social o privado, que se ostente y ofrezca servicios para la atención del paciente con sobrepeso u obesidad, deberá contar con responsable sanitario, así como aviso de funcionamiento o licencia sanitaria, según sea el caso, atendiendo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables para tal efecto.

7. Del tratamiento médico

La participación del médico comprende:

7.1. Del tratamiento farmacológico.

7.1.1. El médico será el único profesional de la salud que prescriba medicamentos en los casos que así se requiera, en términos de lo previsto en esta norma;

7.1.2. Cuando exista evidencia de falta de respuesta al tratamiento dietoterapéutico, a la prescripción de actividad física y ejercicio en un periodo de al menos tres meses en pacientes con IMC de 30 kg/m² o más, con o sin comorbilidades o en pacientes con IMC superior a 27 kg/m² con una o más comorbilidades, se podrán prescribir medicamentos para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad;

7.1.3. Cada medicamento utilizado deberá estar justificado bajo criterio médico, de manera individualizada;

7.1.4. El médico tratante deberá informar y explicar al paciente, las características del medicamento que le fue prescrito, nombre comercial y genérico, dosificación, duración del tratamiento, interacción con otros medicamentos, así como las posibles reacciones adversas y efectos colaterales;

7.1.5. La expedición de la receta y el registro en la nota médica del expediente clínico correspondiente, deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones sanitarias y la normatividad aplicables.

7.2. Del tratamiento quirúrgico.

7.2.1. Estará indicado en los individuos adultos con IMC mayor o igual a 40 kg/m² o mayor o igual a 35 kg/m² asociados a comorbilidad, cuyo origen en ambos casos no sea puramente de tipo endócrino. Deberá existir el antecedente de tratamiento médico integral reciente.

7.2.1.1. Además de lo anterior, en el caso de las personas de 16 a 18 años, se podrá realizar tratamiento quirúrgico exclusivamente en aquellas que hayan concluido su desarrollo físico, psicológico y sexual, en establecimientos de atención médica de alta especialidad, como parte de protocolos de investigación, revisados y aprobados por una Comisión de Ética, bajo la atención de equipos multidisciplinarios y sólo si presentan comorbilidades importantes.

En el caso de los dos numerales anteriores, la selección del tipo de técnica quirúrgica para el tratamiento de la obesidad, deberá estar basada y justificada en la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario.

7.2.2. La indicación de tratamiento quirúrgico de la obesidad, deberá ser resultado de la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario, conformado al menos por: cirujano, anestesiólogo, internista, licenciado en nutrición y psicólogo clínico; esta indicación deberá estar asentada en una nota médica.

La disposición anterior no es limitativa, cuando la evaluación del caso de un paciente en particular requiera de la intervención de otros especialistas, podrán participar sin ningún problema.

7.3. Del tratamiento endoscópico.

7.3.1. El uso de procedimientos endoscópicos, estará indicado en pacientes con IMC mayor o igual a 40 kg/m² o mayor o igual a 35 kg/m² asociados a comorbilidad y en pacientes de alto riesgo que requieran una reducción de peso previa al tratamiento quirúrgico, así como en aquellos que se encuentren en un programa de manejo multidisciplinario y no acepten un tratamiento quirúrgico;

7.3.2. La indicación de tratamiento endoscópico de la obesidad, deberá ser resultado de la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario, conformado al menos por: cirujano, anestesiólogo, médico internista, licenciado en nutrición y psicólogo clínico; esta indicación deberá estar asentada en una nota médica.

La disposición anterior no es limitativa, cuando la evaluación del caso de un paciente en particular requiera de la intervención de otros especialistas, podrán participar sin ningún problema.

7.4. Disposiciones comunes para el tratamiento quirúrgico o endoscópico.

7.4.1. Todo paciente con obesidad, candidato a cirugía o algún procedimiento endoscópico, no podrá ser intervenido quirúrgicamente sin antes haber sido estudiado en forma completa, con historia clínica, análisis de laboratorio y estudios de gabinete, valoración nutricional, cardiovascular, anestesiológica, psicológica, en su caso psiquiátrica y cualquier otra que resulte necesaria para complementar el estudio del paciente. En el manejo se deben consultar las Guías de Práctica Clínica: Tratamiento Quirúrgico del Paciente Adulto con Obesidad Mórbida y la de Tratamiento Quirúrgico del Adolescente con Obesidad Mórbida;

7.4.2. El médico cirujano tendrá la obligación de informarle al paciente respecto de los procedimientos quirúrgicos o endoscópicos a realizar, sus ventajas, desventajas y riesgos a corto, mediano y largo plazo;

7.4.3. El médico tratante deberá recabar la carta de consentimiento informado, en los términos que establece la NOM-168-SSA1-1998, referida en el numeral 3.4. de esta norma;

7.4.4. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad, deben ser de tipo restrictivo, mal absorbente o mixto; deben ofrecer al paciente las mejores alternativas y beneficios para el manejo y control de la obesidad, así como su comorbilidad, con el menor riesgo posible en las etapas pre, trans y postquirúrgicas;

7.4.5. Las unidades hospitalarias donde se realicen actos quirúrgicos y endoscópicos para el tratamiento integral de la obesidad, deberán contar con todos los insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de una cirugía mayor en pacientes de alto riesgo. Los insumos mencionados, deberán estar registrados ante la Secretaría de Salud;

7.4.6. El médico tratante deberá comprobar documentalmente ser especialista en: cirugía general, cirugía pediátrica o endoscopia, según sea el caso, haber recibido adiestramiento en cirugía bariátrica y conocer el tratamiento integral del paciente obeso.

7.4.7. El médico tratante deberá comprometerse, en coordinación con el equipo multidisciplinario, a hacer seguimiento del paciente intervenido quirúrgicamente. El tiempo, frecuencia y características del seguimiento, dependerán de la técnica quirúrgica utilizada y de la respuesta del paciente;

7.4.8. El médico tratante referirá al paciente al nutriólogo o psicólogo, cuando el caso lo requiera;

7.4.9. El médico tratante deberá informar y orientar al paciente sobre los beneficios que representa para la salud, el llevar una alimentación correcta, de conformidad con lo establecido en la NOM-043-SSA2-2005, referida en el numeral 3.3. de esta norma. Asimismo, deberá hacer énfasis sobre los riesgos que representan para la salud el sobrepeso y la obesidad.

8. Del tratamiento nutricio

La participación del nutriólogo comprende:

8.1. El tratamiento nutricio que implica:

8.1.1. Valoración nutricia: evaluación del estado nutricio mediante indicadores clínicos, dietéticos, antropométricos, bioquímicos y de estilo de vida;

8.1.2. Plan de cuidado nutricio: elaboración del plan alimentario, orientación alimentaria, asesoría nutricional y recomendaciones para el acondicionamiento físico y para los hábitos alimentarios; y

8.1.3. Control: seguimiento de la evaluación, conducta alimentaria y reforzamiento de acciones.

8.1.4. Pronóstico.

8.2. La dieta deberá ser individualizada, atendiendo a las circunstancias específicas de cada paciente, en términos de los criterios mencionados en esta norma.

8.3. Referir al paciente a tratamiento médico o psicológico, cuando el caso lo requiera.

9. Del tratamiento psicológico

9.1. La participación del psicólogo clínico comprende:

9.1.1. La valoración y el apoyo psicológico para la modificación de hábitos y conductas alimentarias;

9.1.2. El tratamiento y el manejo de los problemas psicológicos, familiares y sociales del paciente con sobrepeso u obesidad;

9.1.3. La referencia al nutriólogo, médico o psiquiatra, cuando el caso lo requiera.

10. De la infraestructura y equipamiento

10.1. Los establecimientos donde se oferte tratamiento no quirúrgico del sobrepeso y la obesidad, deberán cumplir con los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento especificados en la NOM-178-SSA1-1998, referida en el numeral 3.5 de esta norma, de acuerdo con la función del establecimiento, siendo indispensable que cuenten con lo siguiente:

10.1.1. Báscula clínica con estadímetro;

10.1.2. Cinta antropométrica; y

10.1.3. Los demás que fijen las disposiciones sanitarias.

10.2. Los establecimientos hospitalarios deberán poseer la infraestructura y equipamiento que al respecto señala la NOM-197-SSA1-2000, referida en el numeral 3.6 de esta norma.

11. Medidas restrictivas

11.1. Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad queda prohibido:

11.1.1. Prescribir tratamientos de cualquier tipo, por personal técnico o auxiliar de la salud o cualquier otro profesional no facultado para ello;

11.1.2. Indicar tratamientos y productos que no tengan sustento científico, que provoquen pérdida de peso acelerado, más de un kilogramo por semana y que pongan en peligro la salud o la vida del paciente;

11.1.3. Utilizar procedimientos que no hayan sido aprobados mediante investigación clínica o reporte casuístico, así como la prescripción de medicamentos que no cuenten con el registro sanitario correspondiente;

11.1.4. Manejar tratamientos estandarizados;

11.1.5. Usar diuréticos, hormonas tiroideas, anorexígenos, vacunas, extractos tiroideos, inyecciones de enzimas, aminoácidos lipolíticos y otros productos similares, para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad;

11.1.6. Prescribir o proporcionar medicamentos secretos, fraccionados o a granel;

11.1.7. Usar hormonas ante la ausencia de patología asociada y previa valoración del riesgo-beneficio;

11.1.8. Prescribir fármacos de manera generalizada para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad. En pacientes menores de 18 años, sólo se podrán prescribir dentro de protocolos de manejo o de investigación, registrados y aprobados por las Comisiones de Ética o Investigación institucionales; en su caso, autorizadas por la Secretaría de Salud.

11.1.9. Utilizar técnicas no convencionales para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, en tanto no hayan sido probadas mediante un protocolo de investigación, debidamente autorizado por la Secretaría de Salud; de ser el caso, este hecho deberá registrarse en el expediente clínico;

11.1.10. Indicar como opción de tratamiento el uso de aparatos de ejercicio electrónicos o mecánicos, aparatos térmicos, de masaje, baños sauna y otros equipos que no hayan demostrado su eficacia terapéutica en apoyo al tratamiento médico del sobrepeso y la obesidad, que representen un riesgo para la salud;

11.1.11. Indicar productos no autorizados por la Secretaría de Salud para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad;

11.1.12. Realizar tratamiento exclusivamente quirúrgico, sin la evaluación de un equipo multidisciplinario en los términos que señala el numeral 7.4.1., para evitar comprometer la vida del paciente;

11.1.13. Usar la liposucción y la lipoescultura como tratamientos para el sobrepeso y la obesidad.

12. De la publicidad

La publicidad para efecto de esta norma, se deberá ajustar a lo siguiente:

12.1. No anunciar la curación definitiva;

12.2. No hacer referencia a tratamientos en los que no se distinga un tratamiento en particular;

12.3. No promover la utilización de medicamentos secretos o fraccionados;

12.4. No referirse a insumos o tratamientos que no estén respaldados científicamente en investigación clínica;

12.5. No sustentar tratamientos en aparatos electrónicos o mecánicos reductores de peso como opción, ni ofrecer resultados extraordinarios o milagrosos sin ningún esfuerzo físico, es decir una actividad física adecuada, ni modificación en los hábitos de alimentación, tal como se señala en las normas NOM-015-SSA2-1994 y NOM-030-SSA2-1999, referidas en los numerales 3.1 y 3.2 de esta norma;

12.6. No promover el uso de anorexígenos, vacunas, diuréticos, extractos tiroideos, fajas de yeso u otros materiales, cremas, inyecciones de enzimas, aminoácidos lipolíticos y otros productos similares, para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad. Así como tampoco los productos a los que se refiere el numeral 11.1.10;

12.7. No inducir la automedicación;

12.8. La publicidad deberá estar orientada a inducir al paciente obeso o con sobrepeso, a que acuda con un médico, nutriólogo o psicólogo para que se determine la causa del problema y prescriba el tratamiento adecuado; cualquiera de los tres profesionales mencionados, podrán anunciarse y publicitarse en el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, según su formación, materia y área de intervención.

13. Concordancia con normas internacionales y mexicanas

Esta Norma Oficial Mexicana no tiene concordancia con ninguna norma internacional ni mexicana.

14. Bibliografía

14.1. Alvarez Cordero R. Editor huésped del Simposio Internacional Treatment of the Clinically Severe Obesity, en la sección World Progress in Surgery. World J. Surg., Vol. 22: 7, sept. 1998.

14.2. Bray GA. Medications for Weight Reduction. Endocrinol Metab Clin N Am 2008; 37: 923–942.

14.3. Buchwald H, Consensus Conference Panel. Bariatric Surgery for Morbid Obesity: Health Implications for Patients, Health Professionals, and Third-Party Payers. Surg Obes Relat Dis. 2005;1(3):371-81.

14.4. Calzada, León. Obesidad en niños y adolescentes. Editores de textos mexicanos. México 2003, pp. 81-83 y 112.

14.5. Clinical Guidelines in the Identification, Evaluation and Treatment in Overweight and Obesity in adults, NHLBI, Obesity Guidelines. 1998.

14.6. Dustan HP. Obesity and Hypertension. Diabetes Care 1991; 14: 488-504.

14.7. Fried M, Hainer V, Basdevant A, Buchwald H, Deitel M, Finer N, et al. Inter-disciplinary European guidelines on surgery of severe obesity. International Journal of Obesity 2007; 31:569-577.

14.8. Guía de práctica clínica. Tratamiento quirúrgico del paciente adulto con obesidad mórbida.

14.9. Guía de práctica clínica. Tratamiento quirúrgico del adolescente con obesidad mórbida.

14.10. Hazuda HP, et al. Obesity in mexican-american subgroups. Ams I Clin Nutr, 1991: 53: 1529.

14.11. IFSO Statement on Patient Selection for Bariatric Surgery. Obesity Surgery, 1997; 7: 41.

14.12. IFSO Guidelines for safety, quality and excellence in bariatric surgery. Obes. Surg; 2008; 18:497-500.

14.13. Ley General de Educación.

14.14. Ley General de Salud.

14.15. Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

14.16. Obesity, Preventing and Managing the Global Epidemic: OMS, División Noncommunicable diseases, Programme of Nutrition Family and Reproductive Health, Geneva, jun 1997.

14.17. Olaiz-Fernández G, Rivera-Dommarco J, Shamah-Levy T, Rojas R, Villalpando-Hernández S, Hernández-Avila M, Sepúlveda-Amor J. Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006. Cuernavaca, México: Instituto Nacional de Salud Pública.

14.18. Padwal RS, Majumdar SR. Drug treatments for obesity: orlistat, sibutramine, and rimonabant. Lancet 2007; 369: 71-77.

14.19. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.

14.20. Smith BR, Schauer P, Nguyen NT. Surgical Approaches to the Treatment of Obesity: Bariatric Surgery. Endocrinol Metab Clin N Am 2008; 37: 943-964.

14.21. The Practical Guide to Identification, Evaluation and Treatment of Overweight and Obesity in Adults. NIH Publication number 00-4084. October 2000.

14.22. Vargas Ancona, Bastarrachea Sosa, Laviada Molina, González Barranco, Avila Rosas, Obesidad en México. FUNSALUD, 1999.

14.23. Yitzhark A, Mizrahi S, Avinoach E. Laparoscopic Gastric Banding in Adolescents. Obes Surg, 2006; 16: 1318-22.

15. Vigilancia

La vigilancia de la aplicación de esta norma corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

16. Vigencia

Esta norma entrará en vigor a los 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO.- La entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, Para el manejo integral de la obesidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2000.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.- La Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se emiten los Lineamientos para la destrucción de los sobres que contienen los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y la lista nominal del Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG233/2010.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCION DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LOS VOTOS VALIDOS, LOS VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES Y LA LISTA NOMINAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009.

ANTECEDENTES

- I. En sesión ordinaria celebrada el 20 de julio de 1994, se aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establecen lineamientos a las juntas distritales ejecutivas para la destrucción de la documentación electoral a la conclusión del Proceso Electoral Federal de 1994"*.
- II. En sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 1995, se aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se establecen criterios para que las Juntas Distritales Ejecutivas procedan a la destrucción de los sobres que contienen los expedientes de las elecciones federales de 1994"*.
- III. En sesión extraordinaria celebrada el 27 de junio de 1997, se aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establece el plazo para la destrucción de la documentación electoral, a la conclusión del Proceso Electoral Federal de 1997"*.
- IV. En cumplimiento al Acuerdo señalado en el numeral anterior, en sesión ordinaria celebrada el 30 de enero de 1998, se aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se establecen los lineamientos para el estudio y análisis de la documentación electoral y por el que se emiten criterios para que las juntas ejecutivas distritales procedan a la destrucción de los sobres que contienen la documentación electoral de las elecciones federales de 1997"*.
- V. En relación al Acuerdo del numeral anterior, el día 6 de febrero de 1998, el Partido Revolucionario Institucional interpuso un recurso de apelación, inconformándose del mismo.
- VI. El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió en el expediente EXP. SUP-RAP-004/98, el 18 de marzo de 1998, que:
PIMERO.- "Queda intocada la parte del acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, de treinta de enero, mediante la cual se establecen los mecanismos y se faculta a las juntas ejecutivas distritales, para proceder a la destrucción de los expedientes..."
SEGUNDO.- "Se revoca [...], en la parte que fue recurrido, por la que se establecieron los lineamientos para el estudio y análisis de la documentación del proceso electoral..."
TERCERO.- "Se ordena la destrucción de la documentación electoral, [...] la cual debe abarcar la totalidad de los paquetes electorales..."
- VII. En sesión ordinaria celebrada el 30 de enero de 2001, con el número CG07/2001, se aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se emiten criterios para que las juntas Distritales Ejecutivas procedan a la destrucción de los sobres que contienen la documentación electoral de las elecciones federales de 2000"*.
- VIII. En sesión ordinaria celebrada el 21 de octubre de 2003, con el número CG431/2003, se aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se emiten criterios para la destrucción y evaluación de los paquetes electorales que contienen la documentación electoral de las elecciones federales de 2003"*.

- IX. En sesión ordinaria celebrada el 13 de Octubre de 2004, con número CG149/2004 se emitió el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se emiten criterios para la destrucción de los paquetes electorales que contienen la documentación electoral de las Elecciones Federales Extraordinarias, celebradas en los distritos electorales federales uninominales 06 del estado de Coahuila y 05 del estado de Michoacán.”*
- X. El 13 de noviembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma los artículos 6, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. Que en sesión extraordinaria celebrada el 3 de octubre del 2008 el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo CG468/2008, aprobó los modelos y la impresión de la boleta y los formatos de la demás documentación electoral que se utilizaron durante el proceso electoral 2008-2009, para la elección de diputados federales al Congreso de la Unión.
- XII. Que en sesión ordinaria celebrada el 29 de enero de 2009 el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el Acuerdo CG36/2009, aprobó diversas disposiciones relativas a la forma y contenido de las listas nominales de electores definitivas con fotografía que se utilizaron con motivo de la elección federal del 5 de julio de 2009.

CONSIDERANDO

- 1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, párrafo 1; 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones y cuyas actividades se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- 2. Que de acuerdo con el artículo 105, párrafo 1, incisos a), d), e), f) y g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
- 3. Que el artículo 106, párrafo 4 del código comicial federal, establece que el Instituto Federal Electoral se registrará para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en el citado Código.
- 4. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107, párrafo 1, incisos a) y b) del código de la materia, el Instituto Federal Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional a través de 32 delegaciones, una en cada entidad federativa, y 300 subdelegaciones, una en cada distrito electoral uninominal.
- 5. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 109 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- 6. Que según lo establecido por el artículo 118, párrafo 1, incisos b) y z) código de la materia, son atribuciones del Consejo General del Instituto Federal Electoral vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y conocer, por conducto de su Presidente y de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles; y dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que le señala el Código.

7. Que el artículo 125, párrafo 1, incisos k) y p) del código de la materia dispone como atribuciones del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, las de proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.
8. Que en términos del artículo 133, párrafo 1, incisos a), b) y h) del código de la materia, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración la atribución de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, así como de organizar, dirigir y controlar los mismos y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
9. Que el artículo 191, párrafo 1 del código de la materia, señala que las listas nominales de electores son las relaciones elaboradas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que contienen el nombre de las personas incluidas en el padrón electoral, agrupadas por distrito y sección, a quienes se ha expedido y entregado su credencial para votar.
10. Que en el punto primero del Acuerdo CG36/2009, se aprobó la forma y el contenido de las Listas Nominales de Electores que se utilizaron con motivo de la elección federal del 5 de julio del 2009, estableciéndose, además, que deberán contener las líneas o renglones necesarios en blanco al final de las listas que utilizarán las Mesas Directivas de Casilla, para anotar los nombres y las claves de la Credencial para Votar de los representantes de los partidos políticos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 265, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Para realizar dichas anotaciones se seguirá el orden de prelación de antigüedad del registro de cada partido político nacional, el cual corresponde a la presentación de sus emblemas en la boleta electoral, de izquierda a derecha.
11. Que en el punto primero del Acuerdo CG468/2008, se aprobaron los modelos de la boleta y de los formatos de la demás documentación electoral, que se utilizaron durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.
12. Que en términos del artículo 281, párrafo 1, incisos a), b) y c) del código en comento, al término del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, se formará un expediente de casilla con un ejemplar del acta de la jornada electoral; un ejemplar del acta final de escrutinio y cómputo; y los escritos de protesta que se hubieren recibido.
13. Que de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 2 y 3 del referido artículo, se remitirán también, en sobres por separado, las boletas sobrantes inutilizadas, las que contengan los votos válidos y los votos nulos para cada elección, y la lista nominal de electores.
14. Que para garantizar la inviolabilidad de la documentación anterior, conforme lo dispone el párrafo 4 del artículo de referencia, con el expediente de cada una de las elecciones y los sobres se formará un paquete en cuya envoltura firmarán los integrantes de la mesa directiva de casilla y los representantes que desearan hacerlo.
15. Que la denominación de expediente de casilla, conforme al párrafo 5 del multicitado artículo, corresponderá al que se hubiese formado con las actas y los escritos de protesta.
16. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 294, párrafo 1, inciso b) y párrafo 2, del código comicial federal, el miércoles siguiente al día de la jornada electoral, los Consejos Distritales celebraron la sesión para realizar los cómputos de la elección de diputados de forma sucesiva e ininterrumpidamente hasta su conclusión.
17. Que el artículo 295, párrafo 1, inciso h), del código comicial, señala que durante la apertura de los paquetes electorales en el cómputo distrital, deberán extraerse: los escritos de protesta, si los hubiere; la lista nominal correspondiente; la relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal, así como las hojas de incidentes y la demás documentación que determine el Consejo General en acuerdo previo a la jornada electoral. Dicha documentación debe ordenarse conforme a la numeración de las casillas. Estas carpetas quedan bajo resguardo del presidente del Consejo para atender los requerimientos que se presenten del Tribunal Electoral u otros órganos del Instituto.

18. Que de conformidad con los artículos 153, párrafo 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electores; 31, párrafo 1, inciso s) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y 5, párrafo 1, inciso q) del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, es atribución de los Presidentes de los Consejos Distritales custodiar la documentación de las elecciones de diputados por mayoría relativa y representación proporcional hasta que concluya el proceso electoral correspondiente.
19. Que en sesión extraordinaria celebrada el 15 de mayo de 2009, se aprobó el acuerdo CG185/2009 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se emiten los Lineamientos para la sesión especial de cómputo distrital del Proceso Electoral Federal 2008-2009, al que se adjuntaron los lineamientos para la sesión especial de cómputo distrital.
20. Que en el capítulo 5.8 de los lineamientos señalados en el numeral anterior, establece que durante la apertura de cada paquete electoral, en la sesión de cómputo distrital, el consejero presidente o el secretario del consejo distrital deberán extraer: los sobres con los expedientes de casilla que contienen las actas de jornada electoral y de escrutinio y cómputo; la lista nominal correspondiente; la relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal; los escritos de protesta, si los hubiere; las hojas de incidentes; los útiles, materiales de oficina y material electoral; y la demás documentación que determine el Consejo General, en acuerdo previo a la jornada electoral.
21. Que en el capítulo señalado en el numeral que precede, se establece que deberá cuidarse que los sobres de las boletas utilizadas y de las no utilizadas en la elección, inutilizadas por el secretario de la casilla, queden intocadas en esta acción y que de los documentos extraídos se haga un listado y se coloquen, previamente identificados, en orden de sección y casilla dentro de cajas de archivo, en un espacio en condiciones adecuadas para su conservación.
22. Que en sesión extraordinaria del 29 de junio de 2009, se aprobó el acuerdo CG335/2009 del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establecen criterios para atender asuntos relevantes para mejor desarrollo de las sesiones de cómputo distrital.
23. Que en el punto sexto del acuerdo citado en el considerando anterior, se ordena al Consejero Presidente, Secretario del Consejo Distrital o, en su caso, al vocal de la Junta Ejecutiva Distrital quien presida un grupo de trabajo, que al momento de abrir los paquetes electorales se extraigan, además de la documentación indicada en el artículo 295, párrafo 1, inciso h) del COFIPE, el Acta de la Jornada Electoral y la Hoja de Operaciones, con la finalidad de realizar una evaluación de la consistencia de los datos consignados y su aplicación al escrutinio y cómputo efectuado por los funcionarios de casilla.
24. Que el artículo 302, párrafo 1 del código en referencia, establece que los presidentes de los consejos distritales conservarán en su poder una copia certificada de todas las actas y documentación de cada uno de los expedientes de los cómputos distritales.
25. Que el párrafo 2 del artículo citado en el numeral anterior, establece que una vez concluido el proceso electoral se procederá a la destrucción de los sobres que contengan la documentación a que se refiere el artículo 281 del código de la materia.
26. Que el proceso electoral federal, según lo dispuesto por el artículo 210, párrafo 1 del multicitado código, inicia en el mes de octubre del año previo al de la elección y concluye con el dictamen y la declaración de validez de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y, en todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.
27. Que en concordancia con el considerando que antecede, el Proceso Electoral Federal 2008-2009 concluyó de manera definitiva y para todos los efectos legales conducentes, el día 28 de Agosto del año 2009.
28. Que en la actualidad, los paquetes electorales se encuentran resguardados en las bodegas de las 300 juntas distritales ejecutivas.

29. Que derivado de las consideraciones anteriores, se propone la destrucción de los votos válidos y el sobre que los contiene; los votos nulos y el sobre que los contiene; las boletas sobrantes de cada casilla y el sobre que las contiene; las boletas que sobraron en el Consejo Distrital y que fueron inutilizadas por los consejos distritales durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado; la documentación electoral sobrante no utilizada en la preparación de los paquetes electorales; y la documentación que fue enviada a las juntas locales ejecutivas para posibles reposiciones; todos éstos correspondientes al Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Asimismo, se podrá incluir en la destrucción otra documentación correspondiente al Proceso Electoral Federal 2009, siempre y cuando así lo determinen los órganos competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

30. Que derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente y en virtud de que el Instituto Federal Electoral es una institución socialmente responsable, se ha considerado realizar la destrucción bajo procedimientos ecológicos en la totalidad de los órganos subdelegacionales.
31. Que es necesario que el Consejo General emita los lineamientos para la destrucción de la documentación electoral de las pasadas elecciones federales de 2009, con base en las medidas de seguridad y de protección al medio ambiente.
32. Que en cumplimiento del punto octavo del Acuerdo CG418/2009 y sexto, numeral 5 del Acuerdo CG504/2009, el Comité de Expertos se encuentra en la preparación de los informes resultantes del estudio de las boletas, habiéndose desocupado para este propósito las boletas contenidas en los paquetes electorales, que se encuentran resguardados en las 300 bodegas distritales.

En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 104, párrafo 1; 105, párrafo 1, incisos a), d), e), f), g) y párrafo 2; 106, párrafos 1 y 4; 107, párrafo 1, incisos a) y b); 109; 118 párrafo 1, incisos b) y z); 125, párrafo 1, incisos k) y p); 133, párrafo 1, incisos a), b) y h); 153, párrafo 1, inciso h); 191, párrafo 1; 210, párrafo 1; 281, párrafo 1, incisos a), b) y c), párrafos 2, 3, 4 y 5; 294 párrafo 1, inciso b) y párrafo 2; 295, párrafo 1, inciso h); 302, párrafo 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; el artículo 31, párrafo 1, inciso s) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; el artículo 5, párrafo 1, inciso q) del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 118, párrafo 1, inciso z) del Código invocado, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueban los *"Lineamientos para la destrucción de los sobres que contienen los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y la lista nominal del Proceso Electoral Federal 2008-2009"*, documento que se adjunta al presente Acuerdo como Anexo 1 y forma parte integrante del mismo.

Segundo. Se aprueba la destrucción de los votos válidos y el sobre que los contiene; los votos nulos y el sobre que los contiene; las boletas sobrantes de cada casilla y el sobre que las contiene; las boletas que sobraron en el Consejo Distrital y que fueron inutilizadas por los consejos distritales durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado; la documentación electoral sobrante no utilizada en la preparación de los paquetes electorales; y la documentación que fue enviada a las juntas locales ejecutivas para posibles reposiciones; todos éstos correspondientes al Proceso Electoral Federal 2008-2009, de conformidad con lo establecido en los citados lineamientos.

Asimismo, se podrá incluir en la destrucción la documentación correspondiente al Proceso Electoral Federal 2009 (misma que se especifica en el apartado 4 de los *"Lineamientos para la destrucción de los sobres que contienen los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y la lista nominal del Proceso Electoral Federal 2008-2009"*), siempre y cuando así lo determinen los órganos competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Tercero. La destrucción deberá realizarse en los plazos establecidos en los lineamientos antes mencionados, con base en los términos que señala el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Cuarto. Se instruye a los órganos subdelegacionales, a efecto de que realicen la destrucción bajo el procedimiento ecológico de reciclamiento, considerando las condiciones, recursos e infraestructura disponibles, debiendo observar las medidas de seguridad correspondientes; lo anterior, derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, situación que el Instituto Federal Electoral, institución socialmente responsable, asume como prioritaria.

Quinto. El Vocal Secretario de cada Junta Distrital Ejecutiva, dará fe del acto de destrucción y remitirá a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, por los medios electrónicos disponibles, copia simple del acta circunstanciada.

Sexto. La lista nominal y la hoja de operaciones serán destruidas una vez que se hayan concluido los diversos estudios y, en su caso, se haya presentado el Informe correspondiente ante el Consejo General.

Séptimo. No deberá destruirse aquella documentación electoral que por disposición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad aplicable, deba permanecer bajo el resguardo de los órganos competentes de este Instituto.

Octavo. Los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas informarán a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, respecto de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia; lo anterior, a efecto de que mantenga informados a los integrantes de la Comisión de Organización Electoral y al Secretario Ejecutivo, sobre el desarrollo de la actividad. Una vez concluidos los trabajos de destrucción las boletas y diversa documentación utilizada en el Proceso Electoral Federal 2008-2009, el Presidente de la Comisión de Organización Electoral ofrecerá un informe final al Consejo General del Instituto.

Noveno. Se instruye a la Coordinación Nacional de Comunicación Social, así como a los Vocales Ejecutivos Locales y Distritales, a efecto de dar amplia difusión respecto de los actos de destrucción, debiendo enfatizar que ésta comprenderá única y exclusivamente a las boletas y diversa documentación utilizada en el Proceso Electoral Federal 2008-2009 y, de ninguna manera, la correspondiente a la elección federal de 2006, misma que se encuentra resguardada en 32 bodegas estatales, en cumplimiento del Acuerdo CG345/2008, del Consejo General.

Décimo. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, ministre los recursos necesarios a las Juntas, en tiempo y forma, a efecto de que puedan dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Décimo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General de este Instituto.

Décimo Segundo. Notifíquese el presente Acuerdo a los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales ejecutivas, para su debido cumplimiento.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 14 de julio de dos mil diez, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

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



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCION DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LOS VOTOS VALIDOS, LOS VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES Y LA LISTA NOMINAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

Julio 2010

Presentación

La destrucción de la documentación electoral utilizada en los procesos electorales federales está ordenada en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 302, párrafo 2, y deberá llevarse a cabo una vez que concluya el proceso electoral federal correspondiente.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2000 fue ordenada por el Consejo General del IFE en sesión ordinaria celebrada el 30 de enero del 2001, mediante el "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE EMITEN CRITERIOS PARA QUE LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS PROCEDAN A LA DESTRUCCION DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACION ELECTORAL DE LAS ELECCIONES FEDERALES DE 2000". La actividad se llevó a cabo del 9 al 27 de febrero de 2001. Se destruyeron 113,398 paquetes electorales bajo distintos métodos de destrucción, sobresaliendo el reciclamiento y reutilización del papel en 160 distritos electorales. El costo de la destrucción a nivel nacional fue de 1'860,647.19 pesos.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2003 fue ordenada por el Consejo General del IFE en sesión extraordinaria celebrada el 21 de octubre de 2003, mediante el "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE EMITEN CRITERIOS PARA LA DESTRUCCION Y EVALUACION DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACION ELECTORAL DE LAS ELECCIONES FEDERALES DE 2003". Como en 2003 se realizó un estudio a diversa documentación electoral contenida en los paquetes electorales, mediante una muestra, la destrucción se efectuó en dos etapas:

- La primera etapa se llevó a cabo del 1 al 18 de diciembre de 2003, destruyéndose 108,646 paquetes electorales no comprendidos en la muestra, destacando el reciclamiento y reutilización del papel en 208 distritos electorales. El costo de la destrucción en esta etapa fue de 1'223,250.00 pesos.
- La segunda etapa se llevó a cabo del 24 al 28 de mayo de 2004, destruyéndose los 12,670 paquetes restantes que correspondían a la muestra del estudio. En esta etapa, 288 distritos recurrieron al reciclamiento y reutilización del papel y el costo de la destrucción fue de 325,000.00 pesos.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2006 está pendiente de realizarse, toda vez que ciudadanos interesados en acceder a las boletas electorales de aquella elección, han interpuesto desde 2006 y a la fecha, diversos recursos legales ante instancias nacionales e incluso internacionales. Tal es el caso del último recurso interpuesto ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), autoridad que notificó al gobierno de México el día 3 de julio de 2008, una petición para suspender la destrucción de las boletas electorales del 2 de julio de 2006, hasta que la CIDH se pronuncie al respecto. Por tal motivo, el IFE determinó conservar y resguardar los paquetes electorales de 2006 en 32 bodegas locales, resguardo que se lleva a cabo desde octubre de 2008 a la fecha.

La documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2009 continúa resguardada en las bodegas electorales de las juntas distritales ejecutivas. En abril, mayo y parte de junio de 2010, las boletas electorales fueron objeto de estudio por parte de los vocales distritales, según lo ordenado por el Consejo General el 19 de agosto de 2009, mediante el acuerdo CG418/2009. Actualmente existen las condiciones necesarias para llevar a cabo su destrucción, por lo que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

(DEOE), a través de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral (DEDE), ha elaborado los presentes lineamientos, que regularán el desarrollo de esta actividad, desde la preparación de la documentación en las bodegas distritales, hasta la publicación en la página electrónica del Instituto de las actas circunstanciadas que darán fe de la destrucción realizada.

Para lo anterior, las juntas locales y distritales ejecutivas han realizado previamente una investigación sobre las alternativas existentes en su entidad, que permitan destruir la documentación electoral de 2009 bajo procedimientos no contaminantes. Con esto se atiende lo establecido en la tercera política general incluida en Políticas y Programas Generales del Instituto para 2010, relativa a asegurar la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.

Participantes

En el cumplimiento de esta actividad participarán los vocales de las juntas locales ejecutivas (JLE) y juntas distritales ejecutivas (JDE) bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- El vocal ejecutivo local (VEL), será responsable de coordinar la actividad en su entidad y supervisar el desempeño de los vocales secretario y de organización electoral locales, así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Para el caso de que toda o la mayor parte de la documentación de la entidad se destruya en un sólo punto, dentro o fuera de su entidad, será responsable de dar seguimiento a dicha destrucción, pudiendo apoyarse para tal efecto en otro vocal de la JLE.
- El vocal secretario local (VSL) apoyará el trabajo del VEL, en caso de ser necesaria la elaboración de actas circunstanciadas por parte de la JLE, así como de la remisión electrónica a la DEOE de todas las de sus distritos.
- El vocal de organización electoral local (VOEL), será el responsable de llevar el control operativo de la actividad en su entidad, establecer comunicación con la empresa o empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral, en su caso, y reportar los avances y el cumplimiento de la misma a la DEOE mediante los instrumentos que para tal efecto remita la DEDE. Asimismo, deberá apoyar al VEL en labores de seguimiento, en el caso de que toda o la mayor parte de la documentación de la entidad se destruya en un solo punto, dentro o fuera de su entidad.
- El vocal ejecutivo distrital (VED) será responsable de coordinar la actividad en su distrito y supervisar el desempeño de los vocales secretario y de organización electoral, así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Será responsable de verificar que se lleve a cabo la destrucción de la documentación electoral, salvo en el caso de que ésta sea entregada a la JLE para su destrucción.
- Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales locales y distritales y los representantes de los partidos políticos correspondientes, podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción.
- El vocal secretario distrital (VSD), apoyará el trabajo del VE y será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas, en su caso, así como su remisión electrónica a su JLE.
- El vocal de organización electoral distrital (VOED), será el responsable de llevar el control operativo de la actividad, establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción de la documentación electoral, en su caso, y reportar los avances y el cumplimiento de la misma a la vocalía de organización electoral local.
- El personal disponible en las juntas locales y distritales ejecutivas (JLyDE), apoyará en las tareas necesarias para el cumplimiento de la actividad.

Cronograma de actividades

El cronograma a seguir en las JLyDE para la destrucción de la documentación electoral de 2009 contempla máximo 60 días naturales, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como posteriormente la rendición de informes y el envío y colocación en la página pública institucional de las actas correspondientes. En cada distrito se estima que la preparación de los documentos y la destrucción tendrán una duración de uno o dos días, debiendo agregar en casos excepcionales la duración más o menos extensa del traslado hasta la planta procesadora; sin embargo se ha determinado el periodo de 1 semana para realizar dichos operativos, bajo la consideración de que en algunas entidades se reciclará en días sucesivos en una misma empresa.

Los 60 días del periodo general serán contados a partir de que sea aprobado el acuerdo respectivo, por parte del Consejo General del Instituto. En la tabla 1 se detalla cada una de las actividades.

TABLA 1

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCION
DE LA DOCUMENTACION ELECTORAL DE 2009 POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO
1	- Calendarizar las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2009. - Realizar los trámites para la contratación de vehículos para el traslado de la documentación, en su caso. - Contactar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación y realizar los trámites correspondientes.	15 de julio.	23 de julio
2	- Confirmar la contratación de vehículos para el traslado de la documentación, en su caso. - Confirmar con las empresas que se encargarán de destruir la documentación, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral. - Visitar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad. - Recibir los recursos presupuestados y adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. - Organizar, con el apoyo del personal de la junta ejecutiva correspondiente, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los lineamientos correspondientes.	9 de agosto	26 de agosto
3	Invitar a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales, a los representantes de partidos políticos y a los representantes de la Contraloría General, a la apertura de la bodega electoral y a la destrucción de la documentación electoral de 2009.	16 de agosto	20 de agosto
4	- Abrir la bodega distrital en presencia de los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos y los representantes de la Contraloría General que hayan acudido al evento. - Extraer la documentación electoral a destruir de los paquetes electorales y empacarla. - Cargar los vehículos con la documentación a destruir. - Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción. - Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción. - Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda.	27 de agosto	3 de septiembre
5	Elaborar el informe conclusión de la actividad y remitirlo a quien corresponda.	6 de septiembre	10 de septiembre
6	Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral de 2009.	Durante todo el periodo de la actividad	
7	Difundir en la página de internet del Instituto el informe final sobre la destrucción de los sobres y demás documentación electoral de 2009.	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

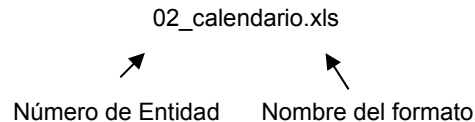
Desarrollo de las actividades

A continuación se desarrolla la logística establecida en los puntos del cronograma:

1. Del 15 al 23 de julio, las JLE, en coordinación con las JDE de su entidad, realizarán las actividades señaladas en el punto 1 del Cronograma.

Dependiendo de la estrategia que se adopte en cada entidad federativa, la apertura, traslado y destrucción podrán realizarse en un mismo día o en días diferentes. Para lo anterior, deberán establecer comunicación formal con las empresas elegidas y acordar el calendario de destrucción.

Los VOEL integrarán su calendario en el formato **Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2009** y lo enviarán a la DEDE al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, a más tardar el 23 de julio, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:



Cualquier cambio al calendario deberá informarse inmediatamente a la DEOE vía telefónica, a los números (55) 5483 8100 ó 5487 9919 seguidos de las extensiones 345417# ó 344458#, y sustituir el calendario modificado.

2. Del 9 al 26 agosto se realizarán las actividades señaladas en el apartado 2 del cronograma.

La DEOE ha solicitado a la Dirección Ejecutiva de Administración, la radicación de los recursos necesarios a los órganos desconcentrados, para que adquieran el material con el que se empacará la documentación, ya sean bolsas o cajas y, en su caso, contraten los vehículos de transporte necesarios.

Durante marzo de 2010, la DEOE hizo una consulta entre los órganos desconcentrados, solicitándoles las estimaciones de los costos de la destrucción bajo un escenario enmarcado en la mayor racionalidad posible, considerando siempre prácticas no contaminantes al medio ambiente. Derivado de esa consulta se obtuvieron los costos para atender los diferentes aspectos de la destrucción (material de empaque, combustible, peajes y viáticos).

3. Del 16 al 20 de agosto los VEL y VED, procederán a invitar mediante oficio a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el ámbito que corresponda, así como a los representantes de partidos políticos que integran las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2009.

Además, en cumplimiento de la cláusula trigésima octava, Capítulo III de las *Normas Generales para el Registro, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles*, los VEL procederán a invitar a la Contraloría General del Instituto, para que envíe un representante al acto de apertura de la bodega y destrucción de las boletas en los distritos y se levante el acta circunstanciada para constancia.

En esta invitación, el VEL deberá incluir un calendario de fechas y lugares para la destrucción de todos los distritos de la entidad, con el propósito de que la Contraloría General haga las provisiones necesarias para enviar a los representantes que considere convenientes para estos actos.

Cabe señalar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de las bodegas electorales y el traslado y destrucción de la documentación, en caso de que no asistan, las actividades se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en las actas correspondientes.

4. Las actividades de preparación, traslado y destrucción se realizarán del 27 de agosto al 3 de septiembre, con base en el apartado 4 del cronograma.

Conforme al acuerdo aprobado por el Consejo General del Instituto, en su sesión de 14 de julio de 2010, la documentación electoral que se destruirá será la siguiente:

- a. El sobre con votos válidos, el sobre con votos nulos y el sobre con boletas sobrantes de cada casilla, que se encuentran en los paquetes electorales.
- b. Las boletas que sobraron y que fueron inutilizadas por los consejos distritales durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado.
- c. La documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.
- d. La documentación que fue enviada a las juntas locales ejecutivas para posibles reposiciones.

Asimismo, se podrá incluir en la destrucción, siempre y cuando así lo determinen los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos (SUBCOTECIAD) de conformidad con la normatividad aplicable, la documentación correspondiente al Proceso Electoral Federal 2009, que en seguida se enlista y que el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), en su sesión extraordinaria de fecha 2 de julio de 2010, determinó que carece de valor documental:

- Plantillas braille para la elección de diputados federales.
- Tarjetones de identificación de vehículos.
- Cuadernos para resultados preliminares de diputados federales.
- Carteles de resultados preliminares de las elecciones en el distrito, en caso de que se cuente con ellos.
- Carteles de resultados de cómputo distrital, en caso de que se cuente con ellos.
- Recibos de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos.
- Constancias de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital.
- Recibos de documentación y materiales entregados al presidente de mesa directiva de casilla.
- Recibos de documentación y materiales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial.
- Recibos de entrega del paquete electoral al consejo distrital.
- Recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado.
- Primera copia del acta de escrutinio y cómputo utilizada para el PREP.

Nota: La Hoja de operaciones se destruirá junto con la lista nominal, una vez que se hayan concluido los diversos estudios al respecto y se haya presentado el Informe ante el Consejo General.

La documentación electoral que fue enviada a las JLE en las elecciones de 2009 para posibles reposiciones de sus JDE, deberá ser remitida oportunamente a la JDE más cercana, para que sea destruida junto con la del distrito.

El vocal ejecutivo distrital procederá a ordenar la apertura de la bodega, mostrando a quienes fungieron como consejeros electorales en las pasadas elecciones federales y a los representantes de partidos políticos que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados.

Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos podrán entrar a la bodega para constatar el estado físico en el que se encuentran los paquetes electorales, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

El lugar para realizar esta actividad podrá ser dentro de las bodegas electorales, si el espacio lo permite, o en el área más próxima y adecuada. Solamente el personal de las JDE, plenamente identificado con su gafete de trabajador, participará en este ejercicio.

En su caso, el vocal secretario comisionará a una persona de la junta para levantar imagen grabada y/o fotográfica.

El vocal de organización electoral solicitará la caja paquete electoral de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla (para lo cual deberá contar con el listado de casillas aprobadas por el consejo distrital), a efecto de pasar los sobres y la documentación electoral antes señalados a las bolsas o cajas.

Las bolsas o cajas que se vayan llenando y cerrando volverán a ser colocadas dentro de la bodega electoral, los VOED llevarán el control de esta operación.

El vocal de organización electoral deberá verificar que se agote la lista de casillas aprobadas.

En el caso de las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento de boletas y la documentación sobrante, también deberá revisarse la caja que las contiene, para verificar que se encuentra sellada y con la identificación de su contenido y en su caso la documentación que fue enviada para posibles reposiciones, se colocará en una bolsa aparte o en la misma caja.

Una vez concluida la labor del día, se cerrará la puerta y se colocarán nuevos sellos sobre ella, que firmarán los vocales de la junta, los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos que se encuentren presentes. En los casos de interrupción de las actividades, con motivo del horario de alimentos, se procederá de la misma manera.

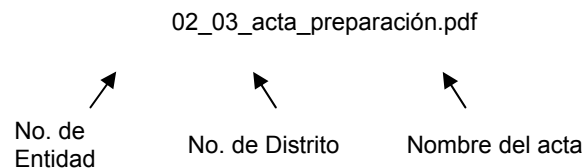
Además, los VED deberán garantizar en todo momento la seguridad de la documentación electoral.

El vocal secretario levantará el acta circunstanciada de manera pormenorizada, que dé fe del procedimiento de apertura de las bodegas, del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; anotará en ella el número resultante de bolsas o cajas, y el acta deberá ser firmada por los vocales, consejeros electorales y representantes de partido político presentes.

En caso de que el traslado y destrucción de la documentación electoral se realice en un día diferente, una vez concluido el empaque de la documentación en bolsas o cajas, deberá cerrarse la bodega siguiendo el protocolo establecido, concluyendo también en ese día el acta respectiva.

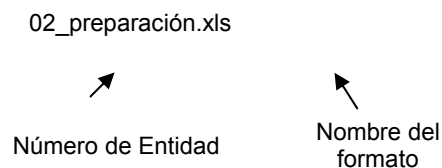
Como deberá preverse nuevamente la presencia de exconsejeros y representantes de partidos políticos para la siguiente apertura de bodega, para el traslado y destrucción de la documentación, el VSD elaborará una nueva acta.

En estos casos, el acta que se elaboró solamente con el evento de apertura de bodega y preparación de la documentación electoral deberá digitalizarla el VSD con baja resolución y remitirla al VSL inmediatamente, nombrándola según el ejemplo siguiente:



El VSL deberá remitir las actas a la DEDE conforme las vaya recibiendo, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx.

Por otra parte, los VOEL llevarán el seguimiento de esta actividad en el formato **Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de 2009** y lo enviarán a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:



Cabe señalar, que la información que se envíe en este formato deberá ser acumulativa, integrando conforme suceda, los datos de la preparación de la documentación de los distritos.

Como ya se mencionó, el traslado y destrucción de la documentación electoral de 2009 podrá realizarse el mismo día de su preparación o en día posterior, en cuyo caso se seguirá nuevamente el protocolo de apertura de la bodega con los asistentes al evento.

Se procederá a cargar el vehículo con las bolsas o cajas que contienen la documentación electoral a destruir, siendo el VOED quien lleve el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo. Una vez que se haya cargado la última bolsa o caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán el VED, los exconsejeros y representantes de partidos políticos presentes.

Los funcionarios que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos podrán entrar a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

Posteriormente, el traslado deberá iniciarse de manera inmediata.

El VSD anotará en el acta la hora de salida de la documentación electoral hacia su destrucción, así como el hecho de que en la bodega no quedó ninguna boleta electoral.

Los responsables de la documentación electoral durante su traslado serán los VED, quienes se harán acompañar de los VSD.

En el lugar de destrucción, los funcionarios del Instituto presentes testificarán la destrucción de la documentación, recabando la hora de su conclusión para anotarlo en el acta respectiva.

El VSD digitalizará en baja resolución el acta respectiva, nombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_03_acta_destrucción.pdf

No. de Entidad No. de Distrito Nombre del acta

Nota: Las actas serán colocadas en la página de Internet del Instituto, por lo que se debe verificar que sean legibles y estén completas.

El VSD enviará este archivo por correo electrónico a su VSL, a más tardar el día siguiente al acto de destrucción. Como medida de austeridad, por ningún motivo se deberán enviar actas impresas, sólo se recibirán de manera electrónica por las vías indicadas.

El VSL remitirá las actas conforme las vaya recibiendo a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx.

Por otro lado, el VOEL dará seguimiento a la destrucción de la documentación de los distritos, en el formato **Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2009** y lo enviará a la DEDE a las 17:00 horas (tiempo local) de cada día en que tenga verificativo en uno o más distritos de su entidad, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_destrucción.xls

Número de Entidad Nombre del formato

Cabe señalar que la información que se envíe en este formato deberá ser acumulativa, integrando conforme suceda, los datos de la destrucción de la documentación de los distritos.

5. Los VE de las JLyDE elaborarán un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya:

- Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2009.
- Descripción de las actividades llevadas a cabo.
- Nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros y representantes de partidos políticos asistentes a las diferentes actividades.
- Razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado.
- Recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso.
- Recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso.

Los informes deberán ser firmados, digitalizados y enviados por correo electrónico a la DEDE a la cuenta dede4ac@ife.org.mx, a más tardar una semana después de haber concluido la actividad en su entidad. Como medida de austeridad, por ningún motivo se enviarán impresos, sólo se recibirán de manera electrónica por los canales indicados.

6. La DEDE elaborará diariamente un reporte sobre el avance en los trabajos de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2009, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto. Por lo anterior, es muy importante el seguimiento que de estas actividades realicen las JLE, así como el envío oportuno de los reportes de avance respectivos.

Al finalizar la actividad, la DEOE informará a los miembros de la Comisión de Organización Electoral y al Secretario Ejecutivo del Instituto, sobre los trabajos realizados.

Posteriormente, el Presidente de la Comisión de Organización Electoral ofrecerá al Consejo General un informe final sobre la destrucción de la documentación electoral de 2009.

7. Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de los sobres y demás documentación electoral de 2009, será colocado el informe final en la página de internet del Instituto, para ello, es indispensable contar con las actas circunstanciadas levantadas en las JLyDE, las cuales serán parte integrante del informe. Por lo anterior, será muy importante que éstas cuenten con las firmas de los asistentes a los diferentes actos.

En este sentido, será necesario recabar las firmas de los exconsejeros y representantes de partidos políticos, durante la apertura de las bodegas electorales, así como de quienes testifiquen la destrucción.

Casos especiales

En el caso particular de las JLE que en su entidad no existan empresas dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario que trasladen la documentación electoral de sus distritos a otra entidad cercana, donde sí existan estas empresas. Para lo anterior, las JLyDE acordarán la logística necesaria para la concentración de la documentación en un sólo lugar, siendo el VEL responsable de dar seguimiento a su traslado y destrucción, pudiendo apoyarse en un vocal de la JLE. El VSL levantará las actas circunstanciadas necesarias.

En este caso, el VOEL será responsable de la logística de acopio de la documentación. Las actas de las JDE concluirán con la entrega de la documentación a la JLE. El VSL levantará el acta circunstanciada a partir de la recepción de la documentación de sus distritos y hasta su destrucción.

Recursos obtenidos por reciclamiento del papel

Para los casos en que las JLyDE hayan logrado obtener un beneficio económico para el Instituto por el reciclamiento del papel, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) ha dispuesto las siguientes medidas:

1. Se requiere levantar el Acta correspondiente a la adjudicación directa por la entrega del papel de reciclaje, especificando la cantidad en kilogramos y el importe con número y letra;
2. La entrega de papel para reciclaje no causa el Impuesto al Valor Agregado (IVA);
3. La empresa que reciba el papel para reciclaje deberá entregar un cheque certificado o de caja a favor del Instituto Federal Electoral, el cual será depositado en la cuenta bancaria de la JLE o JDE;
4. La JLE o JDE expedirá un recibo con papel membreteado indicando: R.F.C. del IFE, el domicilio de la JLE o JDE, nombre o denominación de la persona física o moral que recibe el material, la fecha, concepto y cantidad en kg y el importe de la retribución; con número y letra, con firmas del VEL o VED y/o VSL o VSD y/o coordinador administrativo o enlace administrativo, según el caso; y,
5. La JLE o JDE solicitará con oficio a la Subdirección de Operación Financiera de la DEA, el retiro de dichos recursos vía banca electrónica, anexando copia del acta de adjudicación directa y del recibo entregado al adquirente.

En caso de tener alguna duda sobre este procedimiento, podrán comunicarse a la DEA, con Lic. Carlos A. Celis Reyes al No. 015554838100 y 015554879919 o al IP 372507#.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, el procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG244/2010.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA, A PROPUESTA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, EL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACION TEMPORAL DEL CARGO DE VOCAL EJECUTIVO.

Antecedentes

- I. El 16 de diciembre de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, emitió el Acuerdo CG599/2009, mediante el cual aprobó el proyecto integral de reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2010, y entró en vigor el día siguiente de su publicación.
- II. En el artículo décimo segundo transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, se estableció que el Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva y Vocal Ejecutivo de Junta Distrital Ejecutiva, deberá ser aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del citado Estatuto.

Considerando

1. Que con fundamento en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley; en el ejercicio de esa función estatal serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
2. Que la citada disposición constitucional determina a su vez que el Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional Electoral; las disposiciones de la Ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
3. Que en consonancia con lo anterior los artículos 104, numeral 1, y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que el Instituto Federal Electoral, depositario de la autoridad electoral, es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones; es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que el artículo 105, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para el desempeño de sus actividades, el Instituto contará con un cuerpo de funcionarios integrados en un Servicio Profesional Electoral que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General, en el cual se establecerán los respectivos mecanismo de ingreso, formación, promoción y desarrollo.
5. Que de conformidad con el artículo 108, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
6. Que el artículo 109, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
7. Que el artículo 110, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Consejo General se integra por un Consejero Presidente, ocho Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo, representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo.
8. Que el artículo 114, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Consejo General se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses. Su presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario o a petición que le sea formulada por la mayoría de los consejeros electorales o de los representantes de los partidos políticos, conjunta o indistintamente.
9. Que de conformidad con el artículo 116, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Comisión del Servicio Profesional Electoral funcionará permanentemente y se integrará exclusivamente por Consejeros Electorales designados por el Consejo General.
10. Que el artículo 117, numeral 1 de la citada Ley Electoral, establece que el Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie y de aquellos que así lo determine.
11. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, numeral 1, incisos a), e) y z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General tiene las atribuciones de aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto; designar a los funcionarios que durante procesos electorales actuarán como Presidentes de los Consejos Locales y Distritales, y que en todo tiempo fungirán como Vocales Ejecutivos de las Juntas correspondientes; así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en el citado Código.

12. Que el artículo 131, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral tiene entre sus atribuciones cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
13. Que el artículo 203, numerales 1 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Federal Electoral, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se organizará y desarrollará el Servicio Profesional Electoral; la organización del Servicio será regulada por las normas establecidas por el Código y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.
14. Que el artículo 204, numerales 1, 2 y 7, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Servicio Profesional Electoral se integrará por el cuerpo de la función directiva y el de técnicos; que el cuerpo de la función directiva proveerá el personal para cubrir los cargos con atribuciones de dirección, de mando y de supervisión; y que el cuerpo de la función directiva proveerá de sus rangos o niveles a los funcionarios que cubrirán en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los cargos de las Vocalías Ejecutivas.
15. Que el artículo 205, numeral 1, incisos f) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Estatuto deberá establecer las normas para los sistemas de ascenso, movimientos a los cargos o puestos, así como las demás necesarias para la organización y buen funcionamiento del Instituto.
16. Que el artículo 5 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral dispone que la ocupación temporal es el procedimiento mediante el cual se designa a personal del Instituto para cubrir las vacantes de urgente ocupación, de igual forma establece que la vacante de urgente ocupación será aquella que se refiera a algún cargo o puesto indispensable para el adecuado funcionamiento de los órganos durante proceso electoral, así como aquellas que no estén contempladas en las convocatorias para el concurso público, o habiéndose contemplado, éste se haya declarado desierto.
17. Que de acuerdo con el artículo 8, fracción I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, corresponde al Consejo General vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.
18. Que el artículo 10, fracciones VIII y IX del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, prevé que corresponde a la Comisión del Servicio Profesional Electoral emitir observaciones y, en su caso, aprobar aquellos procedimientos que sean necesarios para la organización del Servicio, antes de su presentación a la Junta y opinar sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, relacionadas con la organización y procedimientos del Servicio.
19. Que de acuerdo con el artículo 11, fracción III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Junta autorizar, a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral los lineamientos y procedimientos que sean necesarios para la correcta organización del Servicio, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
20. Que de conformidad con el artículo 12, fracciones I, III, IV y VI del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, corresponde al Secretario Ejecutivo orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo General; expedir los nombramientos al personal de carrera, con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto; supervisar el desarrollo adecuado de las actividades que realice la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral; y presentar los informes que solicite el Consejo General en materia del Servicio y del personal del Instituto, en su calidad de Secretario del Consejo General.
21. Que el artículo 13, fracciones I, II y V del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral dispone que corresponde a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, planear y organizar el Servicio, en los términos previstos en el Código, en el Estatuto y de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta; llevar a cabo, entre otros, el desarrollo profesional del personal de carrera, así como los procedimientos y programas contenidos en el citado Estatuto; y cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio.
22. Que el artículo 16, párrafo segundo del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral ordena que el Servicio se organizará y desarrollará a través de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con las disposiciones del Código, del Estatuto, de los Acuerdos, los lineamientos y las demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta.

23. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 17, fracción I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Servicio tiene por objeto coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto y al ejercicio de las atribuciones de los órganos del mismo, conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
24. Que el artículo 19 de la norma estatutaria dispone que el Servicio deberá apegarse a los principios rectores de la función electoral federal y basarse en igualdad de oportunidades, mérito, no discriminación, conocimientos necesarios, desempeño adecuado, evaluación permanente, transparencia de los procedimientos, rendición de cuentas, equidad de género y cultura democrática.
25. Que de conformidad con el artículo 29 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Servicio se integrará con personal calificado y se organizará en los siguientes Cuerpos: Cuerpo de la Función Directiva, y Cuerpo de Técnicos.
26. Que el artículo 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral establece que el Cuerpo de la Función Directiva estará conformado por el personal de carrera que ocupe los cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión conforme lo disponga el Catálogo del Servicio.
27. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33, fracción II, incisos a) y f) del Estatuto de la materia, el Cuerpo de la Función Directiva cubrirá los cargos conforme lo disponga el Catálogo del Servicio, entre los que podrán estar en la estructura ocupacional desconcentrada el de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva y el de Vocal Ejecutivo de Junta Distrital Ejecutiva.
28. Que de conformidad con el artículo 65 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la ocupación de vacantes podrá llevarse a cabo mediante Concurso, ocupación temporal, readscripción, encargados de despacho o reingreso.
29. Que el artículo 68 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral estipula que la Comisión del Servicio vigilará el cumplimiento de los procedimientos para la ocupación de vacantes y presentará a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral las observaciones que considere pertinentes. En caso de que exista desacuerdo respecto a dicho cumplimiento, la Comisión del Servicio podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral un informe al respecto.
30. Que el artículo 84 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral dispone que las vacantes de urgente ocupación serán aquellas que se refieran a cargos o puestos indispensables para el adecuado funcionamiento e integración de los órganos del Instituto.
31. Que el artículo 85 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral establece que en el caso de vacantes o disponibilidad en cargos de Vocal Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo informará al Consejo General para que éste declare la urgente ocupación, e instruirá a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para que inicie el procedimiento de ocupación temporal.
32. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Consejo General fijará, por medio de un Acuerdo, el procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.
33. Que el artículo 91 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral determina que el personal del Instituto que ocupe temporalmente un cargo o puesto podrá reincorporarse a la plaza que originalmente ocupaba al término de la vigencia del nombramiento temporal.
34. Que el artículo 93 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral refiere que el personal del Instituto que reciba un nombramiento temporal en el ámbito del Servicio será sujeto a la evaluación del desempeño, en los términos y modalidades que fije la Junta a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
35. Que el artículo 177 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral dispone que las plazas desocupadas por miembros del Servicio en disponibilidad se podrán cubrir mediante procedimiento de ocupación temporal.
36. Que con base en el artículo 185 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la evaluación del desempeño tiene por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas, entre otras, a la ocupación temporal de los miembros del Servicio.

37. Que el 28 de junio de 2010, en sesión ordinaria de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral presentó el Proyecto del Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba proponer al Consejo General del Instituto Federal Electoral el Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.
38. Que con fecha 13 de julio de 2010, en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, se aprobó proponer al Consejo General del Instituto Federal Electoral el Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo, en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo.

En virtud de los antecedentes y considerandos anteriores y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1; 105, numeral 3; 106, numeral 1; 108, numeral 1; 109, numeral 1; 110, numeral 1; 114, numeral 1; 116, numeral 2; 117, numeral 1; 118, numeral 1, incisos a), e) y z); 131, numeral 1, inciso b); 203, numerales 1 y 3; 204, numerales 1, 2 y 7, inciso b); 205, numeral 1, incisos f) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 5; 8, fracción I; 10, fracciones VIII y IX; 11, fracción III; 12, fracciones I, III, IV y VI; 13, fracciones I, II y V; 16, párrafo segundo; 17, fracción I; 19; 29; 30; 33, fracción II, incisos a) y f); 65; 68; 84; 85; 87; 91; 93; 177; 185; y, Décimo Segundo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; así como en el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba proponer al Consejo General del Instituto Federal Electoral el Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo; el Consejo General del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se aprueba el Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo, que en documento anexo forma parte del presente Acuerdo.

Segundo. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 14 de julio de dos mil diez, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

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



Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.

Contenido

Título Primero

Disposiciones Generales

Título Segundo

Disposiciones Específicas

Capítulo Primero

De la Declaración de Urgente Ocupación

Capítulo Segundo

De la Integración de Listas de Candidatos y Aspirantes

Capítulo Tercero

De las Entrevistas

Capítulo Cuarto

De la Designación

Capítulo Quinto

De la Notificación y los Oficios de Adscripción y Nombramiento

Capítulo Sexto

De la Conclusión del Nombramiento Temporal

Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.**Título Primero****Disposiciones Generales**

Artículo 1. Para los efectos del procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo, se entenderá por:

Adscripción: Ubicación física y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.

Aspirantes: Aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas en el último Concurso que se haya celebrado para el cargo de Vocal Ejecutivo, que no hayan obtenido el cargo correspondiente y que forma parte del personal del Instituto.

Candidato: Miembro del Servicio o aspirante externo que participa en el procedimiento de ocupación temporal de vacantes del cargo de Vocal Ejecutivo.

Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral.

Concurso: Vía de incorporación al Servicio Profesional Electoral en su modalidad de Concurso de oposición.

Consejo General: Consejo General del Instituto Federal Electoral.

DESPE: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Disponibilidad: Tiempo que se autoriza al personal de carrera para ausentarse temporalmente del Servicio Profesional Electoral con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación acordes con los fines del Instituto Federal Electoral.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

Instituto: Instituto Federal Electoral.

Miembro del Servicio o personal de carrera: Aquél funcionario que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio, en los términos del Estatuto.

Miembro del Servicio del Cuerpo de la Función Directiva: Personal de carrera que ocupe los cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión conforme lo disponga el Catálogo de cargos y puestos del Servicio.

Nombramiento temporal: Documento oficial que expide el Secretario Ejecutivo para aquellos funcionarios que ingresan al Servicio mediante el procedimiento de ocupación temporal.

Ocupación temporal: Es el procedimiento mediante el cual se designa al candidato para cubrir una vacante de urgente ocupación del cargo de Vocal Ejecutivo.

Procedimiento: Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.

Rangos: Categorías en las que se dividen los Cuerpos de la Función Directiva y Técnicos del Servicio Profesional Electoral.

Servicio: Servicio Profesional Electoral.

Vacante de urgente ocupación: Será aquella que se refiera a algún cargo o puesto indispensable para el adecuado funcionamiento de los órganos durante proceso electoral, así como aquellas que no estén contempladas en las convocatorias para el concurso público o habiéndose contemplado, éste se haya declarado desierto.

Artículo 2. El procedimiento tiene por objeto establecer las reglas y los requisitos que se deberán observar para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.

El procedimiento es aplicable para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva y Vocal Ejecutivo de Junta Distrital Ejecutiva.

Artículo 3. Las autoridades y el personal del Instituto deberán aplicar y sujetarse a las disposiciones establecidas en el procedimiento.

Título Segundo**Disposiciones Específicas****Capítulo Primero****De la Declaración de Urgente Ocupación**

Artículo 4. La declaración de urgente ocupación es el acto mediante el cual, el Consejo General determina la ocupación urgente de una plaza de Vocal Ejecutivo.

Artículo 5. El Secretario Ejecutivo informará al Consejo General sobre las plazas vacantes o en disponibilidad en el cargo de Vocal Ejecutivo. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 85 del Estatuto, el Consejo General determinará la urgente ocupación los cargos de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva o Junta Distrital Ejecutiva.

Artículo 6. Una vez declarada la urgente ocupación del cargo, el Secretario Ejecutivo instruirá a la DESPE iniciar el procedimiento de ocupación temporal.

Capítulo Segundo

De la Integración de las Listas de Candidatos y Aspirantes

Artículo 7. En cumplimiento del artículo 87 del Estatuto, la DESPE enviará a los integrantes de la Comisión del Servicio dos listas:

- I. Una lista con los datos de los cinco miembros del Servicio del Cuerpo de la Función Directiva y que hayan obtenido los mejores resultados en las dos últimas evaluaciones del desempeño, promediadas con las calificaciones del Programa de Formación y, en su caso, de la Actualización Permanente.
- II. Una lista con los datos de los tres aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas en el último concurso que se haya celebrado para el cargo de Vocal Ejecutivo y que no hayan obtenido el cargo correspondiente.

En ambos casos los candidatos y aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 62 del Estatuto para ocupar el cargo de Vocal Ejecutivo. En el caso del primer listado, la DESPE corroborará el interés de los miembros del Servicio para participar en el procedimiento de ocupación temporal. Mientras que en el caso del segundo listado, la DESPE deberá verificar si los aspirantes, en su caso, conservan interés por incorporarse temporalmente al Servicio.

Artículo 8. Para integrar la lista referida en la fracción I del artículo anterior, la DESPE deberá observar los siguientes criterios para el cargo de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva:

- I. Que los miembros del Servicio ocupen el cargo de Vocal Ejecutivo de Junta Distrital Ejecutiva.
- II. Que los miembros del Servicio ocupen vocalías distintas de Vocal Ejecutivo en Juntas Locales Ejecutivas.
- III. Que los miembros del Servicio ocupen cargos de Coordinador o Director de área en oficinas centrales del Instituto.

Artículo 9. Para integrar la lista referida en la fracción I del artículo 7 la DESPE deberá observar los siguientes criterios para el cargo de Vocal Ejecutivo de Junta Distrital Ejecutiva:

- I. Que los miembros del Servicio ocupen vocalías distintas de Vocal Ejecutivo en Juntas Distritales Ejecutivas.
- II. Que los miembros del Servicio ocupen cargos de Subdirector o Jefe de Departamento en oficinas centrales del Instituto.

Artículo 10. En el proceso de conformación de listas de candidatos la DESPE podrá considerar otros factores, tales como:

- I. Rango,
- II. Cargo,
- III. Titularidad, y
- IV. Antigüedad.

Artículo 11. Los miembros del Servicio que conforman la lista de candidatos referida en la fracción I del artículo anterior, deberán contar con los requisitos siguientes:

- I. Experiencia mínima de un proceso electoral federal, y
- II. No haber sido sancionados en el año inmediato anterior.

Artículo 12. La Comisión del Servicio podrá formular a la DESPE las observaciones que estime convenientes, respecto de las listas referidas en el artículo 7 de este ordenamiento.

Artículo 13. La Comisión del Servicio valorará, en su caso, la experiencia, el rango, el cargo, sanciones aplicadas y la titularidad de los candidatos que sean miembros del Servicio; y evaluará, el perfil y calificaciones obtenidas por los aspirantes del último concurso que conformen la lista referida en la fracción II del artículo 7.

Artículo 14. La Comisión del Servicio, por conducto de su Presidente entregará las listas a los integrantes del Consejo General, quienes a su vez podrán emitir observaciones en los términos y plazos establecidos previamente por la Comisión del Servicio.

Artículo 15. Recabada la opinión y observaciones de los integrantes del Consejo General y con el visto bueno de la Comisión del Servicio, quedarán integradas las listas definitivas. Dichas listas podrán ser utilizadas para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo, así como en el caso de que exista en ese momento más de una vacante en dicho cargo.

Artículo 16. Cuando las listas definitivas sean utilizadas para cubrir más de una vacante, la DESPE adicionará las mismas a fin de cubrir el número de candidatos designados, hasta que la Comisión del Servicio determine.

Capítulo Tercero

De las Entrevistas

Artículo 17. Con el propósito de allegarse de mayores elementos de información, y previo a la conformación de la lista definitiva, los Consejeros Electorales podrán aplicar entrevistas a los candidatos y aspirantes que integran las listas. La aplicación de las entrevistas será indelegable.

Artículo 18. En caso de que los Consejeros Electorales determinen realizar entrevistas, la DESPE coordinará la logística de las mismas y proporcionará la información necesaria para su desarrollo.

Capítulo Cuarto

De la Designación

Artículo 19. La Comisión del Servicio propondrá al Consejo General, a través de su Presidente, la designación temporal del candidato o aspirante que haya sido considerado con mayores méritos y con el mejor perfil para ocupar el cargo de Vocal Ejecutivo.

Artículo 20. El Consejo General aprobará, en su caso, la propuesta que formule la Comisión del Servicio para la designación de quien ocupará temporalmente el cargo de Vocal Ejecutivo.

Artículo 21. El Consejo General designará en un mismo acto, a quienes ocupen de manera temporal el cargo de Vocal Ejecutivo y fungirán como presidentes de los Consejos Locales o Distritales durante proceso electoral.

Capítulo Quinto

De la Notificación y los Oficios de Adscripción y Nombramiento

Artículo 22. La DESPE notificará, mediante oficio, al candidato seleccionado, la fecha a partir de la cual entrará en vigor su nombramiento temporal.

Artículo 23. Una vez aprobada la designación temporal por el Consejo General, el Secretario Ejecutivo expedirá el nombramiento temporal y el oficio de adscripción correspondiente.

El nombramiento temporal tendrá una vigencia de hasta un año en caso de que se expida durante proceso electoral federal. Los nombramientos que se expidan fuera de proceso electoral federal tendrán una vigencia hasta de seis meses.

Artículo 24. Quienes sean designados para ocupar temporalmente el cargo de Vocal Ejecutivo, recibirán las remuneraciones inherentes al cargo y serán responsables en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo Sexto

De la Conclusión del Nombramiento Temporal

Artículo 25. La DESPE notificará oportunamente al funcionario designado, la conclusión del nombramiento temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.

Artículo 26. Los funcionarios del Instituto que sean designados para ocupar de manera temporal un cargo de Vocal Ejecutivo podrán reincorporarse a la plaza que originalmente ocupaban, al término de la vigencia de dicho nombramiento.

Artículo 27. Cualquier situación no prevista en el procedimiento de ocupación temporal, será resuelta por la Comisión del Servicio.

EXTRACTO de resolución mediante la cual la Contraloría General del Instituto Federal Electoral impuso a la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. sanciones administrativas consistentes en multa e inhabilitación temporal para participar en procesos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal Electoral.- Contraloría General.- Expediente CGE/PSP/001/2010.

Vistos para resolver el procedimiento administrativo de sanción iniciado en contra de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. por presuntas infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y,

RESULTANDO

PRIMERO.- Mediante oficio número DEA/212/2010 del 22 de febrero del 2010 y anexos que al mismo se acompañaron, la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, informó a esta Contraloría General que el Representante Legal de la empresa Celux Electric S.A. de C.V., quien resultó adjudicada con el lote número II en el procedimiento de Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica", manifestó a través del escrito del 12 de enero del 2010, que por causas de fuerza mayor, declinaba su participación en la citada contratación respecto del citado lote que le fue adjudicado.

SEGUNDO.- Mediante acuerdo emitido el 24 de mayo del 2010, se determinó iniciar en contra de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., el procedimiento administrativo de sanción por presuntas infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, toda vez que de conformidad con la información y documentación aportada por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, se advirtió que en términos de las bases del procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009 convocado por el Instituto Federal Electoral, así como acta de fallo emitido dentro de dicho procedimiento concursal, la citada empresa Celux Electric, S.A. de C.V. tuvo conocimiento que la firma del contrato correspondiente por la adjudicación de que fue objeto, se llevaría a cabo dentro de los diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que le fue notificado el fallo respectivo, no obstante, a través del escrito del 12 de enero del 2010, la referida empresa Celux Electric, S.A. de C.V. manifestó que por causas de fuerza mayor, declinaba su participación respecto de la adjudicación de que fue objeto.

TERCERO.- Mediante oficio número CGE/SAJ-C/911/2010 del 26 de mayo del 2010, se notificó a la empresa Celux Electric S.A. de C.V. el acuerdo del 24 de mayo del 2010, en el que se determinó iniciar el procedimiento administrativo de sanción en su contra, requiriéndole para que compareciera ante esta Contraloría General el día y hora al efecto fijados, para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera las pruebas que estimara pertinentes, en relación con las presuntas infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que se le atribuyen, con el apercibimiento que en caso de que no compareciera ante esta Contraloría General el día y hora señalados al efecto, se le tendría por precluido el derecho para aportar pruebas y alegar lo que a su derecho conviniera.

CUARTO.- Mediante acuerdo emitido el 2 de marzo del 2010, con motivo de la circular número DEA/011/10 del 16 de febrero del 2010, se estableció la suspensión del cómputo de los plazos legales para presentación ante la Contraloría General del Instituto Federal Electoral de cualquier promoción o recurso administrativo en términos del Libro Séptimo, Título Segundo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; el Libro Tercero, Título Único del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; de la ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en relación con el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas en relación con el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, el día quince de marzo del 2010 en conmemoración del veintiuno de marzo del 2010, mismo que se colocó en los estrados de este órgano de control, integrándose un ejemplar de dicho acuerdo en el expediente en que se actúa.

QUINTO.- El 21 de junio del 2010, tuvo verificativo la audiencia de ley en la que compareció el Representante Legal de la empresa Celux Electric S.A. de C.V., manifestando lo que a los intereses de su representada convinieron y aportando las pruebas que consideró pertinentes en relación con los hechos presuntamente irregulares que se le atribuyen.

SEXTO.- El 13 de julio del 2010, al no encontrarse diligencias pendientes por realizar, se emitió el acuerdo que declaró cerrada la instrucción del procedimiento, ordenándose emitir la resolución administrativa correspondiente y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Esta Contraloría General es competente para conocer y resolver lo relativo a las infracciones en que incurran los licitantes o proveedores del Instituto Federal Electoral, así como para imponer las sanciones que correspondan, en términos de lo dispuesto por los artículos 41, Base V y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. párrafo segundo, 26 Fracción II, del 59 al 64 y demás relativos

y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente antes de las reformas del 28 de mayo del 2009, que es la legislación que rigió tanto el procedimiento de contratación respectivo como el presente procedimiento administrativo de sanción, en términos de lo establecido en las hojas 1 y 26 de las bases del procedimiento concursal correspondiente y de conformidad con el punto Tercero del Acuerdo número 2/29 de la Contraloría General del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2009; los artículos 388, párrafos 1 y 7 y 391, párrafo 1, inciso v) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; los artículos 4, fracción 1, inciso F), numeral I, 75 y 76, apartado 1, incisos w) y oo) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y los artículos Trigésimo Tercero, primer párrafo y Cuadragésimo Quinto, inciso j) del Acuerdo del Contralor General del Instituto Federal Electoral por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula su autonomía técnica y de gestión constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2010.

SEGUNDO.- La litis en el presente asunto, quedó planteada en los siguientes términos:

Mediante oficio número DEA/212/2010 del 22 de febrero del 2010, la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, informó a esta Contraloría General sobre presuntas infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente antes de las reformas del 28 de mayo del 2009, en que habría incurrido la empresa Celux Electric S.A. de C.V., al haber manifestado que declinaba su participación en el procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica", en el que resultó adjudicada con el lote número II, habiendo omitido formalizar el pedido-contrato número 115/2009, elaborado con motivo de dicha adjudicación de que fue objeto esa empresa, indicándose en el citado oficio lo siguiente:

"Con relación al procedimiento de Licitación Pública Nacional 00100001-018/2009, relativa al "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de emergencia de Energía Eléctrica", hago de su conocimiento lo siguiente:

- I. Con fecha 24 de noviembre de 2009, se llevó a cabo la reunión del Subcomité Revisor de Bases del proyecto de bases para la Licitación Pública Nacional 00100001-018/2009, relativa al "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".*
- II. Con fecha 1 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, la convocatoria múltiple que contiene la licitación antes señalada.*
- III. Con fecha 9 de diciembre de 2009, se llevó a cabo la Junta de Aclaraciones de las bases con la participación de 8 empresas licitantes.*
- IV. Con fecha 15 de diciembre de 2009, se realizó el acto de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, con el registro de 4 empresas licitantes.*
- V. Con fecha 18 de diciembre de 2009, mediante oficio número DRMS/SS/1894/2009, la Subdirección de Servicios emitió el Dictamen Técnico y Económico.*
- VI. Con fecha 21 de diciembre de 2009, se emitió el dictamen Técnico y Económico a que hace referencia el artículo 36 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- VII. El acto de fallo de la presente licitación, se llevó a cabo el día 22 de diciembre del 2009, en el cual resultaron adjudicadas las empresas Inselec, S.A. de C.V. para el lote I y Celux Electric, S.A. de C.V. para el lote II.*
- VIII. Con fecha 28 de diciembre de 2009, se elaboró el contrato número 115/2009, siendo la empresa adjudicada "Celux Electric, S.A. de C.V."*
- IX. Mediante escrito sin número de fecha 12 de enero de 2010, la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. informó que por esta ocasión declina la participación en la contratación del lote II de la licitación antes mencionada.*
- X. Con fecha 18 de enero de 2010, la Subdirección de Adquisiciones, mediante oficio número SA/0029/2010, hizo del conocimiento de la subdirección de Servicios que la empresa antes señalada declinó su participación en la contratación del lote II, así mismo, con base en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público, debería adjudicarse el lote II, al participante cuya propuesta sea la proposición más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen técnico y económico, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente resultó ganadora no sea superior al 10% de la misma.*

XI. Con fecha 2 de febrero de 2010, mediante oficio número DRMS/SS/108/2009, la Subdirección de Servicios hace del conocimiento de la Subdirección de Adquisiciones que el participante que obtuvo el segundo lugar tiene un costo más alto del 10% con la propuesta ganadora.

Por lo antes expuesto, le informo que el representante legal de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. no formalizó el contrato respectivo por causas no imputables al Instituto, y la propuesta solvente más baja es superior al 10% a la propuesta de la empresa adjudicada, se deberá realizar otro procedimiento licitatorio para la adjudicación del servicio.

Aunado a esta situación y con fundamento en el punto 13 "Infracciones y Sanciones" de las bases de la licitación, adjunto al presente la copia simple de la documentación antes señalada con el objeto de contar con su valioso apoyo para una vez revisada la documentación, se determine si la empresa se encuentra en los supuestos de los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, antes de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009, y en su caso, se apliquen las sanciones que correspondan."

Para sustentar sus manifestaciones, la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, a través del oficio número DEA/212/2010 del 22 de febrero del 2010, ofreció en fotocopia las pruebas que a continuación se enuncian:

- ☐ Acta del 24 de noviembre del 2009, correspondiente a la reunión para llevar a cabo la revisión del proyecto de bases de la Licitación Pública Nacional relativa al "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".
- ☐ Convocatoria múltiple del 1o. de diciembre del 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación en esa misma fecha, mediante la cual el Instituto Federal Electoral convocó a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana o extranjera, interesadas en participar en diversas licitaciones.
- ☐ Bases de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".
- ☐ Acta del 9 de diciembre del 2009, correspondiente al acto de la junta aclaratoria celebrada dentro del procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".
- ☐ Acta del 15 de diciembre del 2009, correspondiente al acto de apertura de propuestas técnicas y económicas celebrado dentro del procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".
- ☐ Oficio número DRMS/SS/1894/09 del 18 de diciembre del 2009, mediante el cual el Subdirector de Servicios remite al Subdirector de Adquisiciones, ambos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, el dictamen técnico y cuadro comparativo de las propuestas económicas presentadas por los licitantes dentro del procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".
- ☐ Dictamen del 21 de diciembre del 2009, a que se refiere el artículo 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido dentro de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".
- ☐ Acta del 22 de diciembre del 2009, correspondiente al acto de fallo emitido dentro del procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".
- ☐ Proyecto de contrato número 115/2009 del 28 de diciembre del 2009, que celebraría el Instituto Federal Electoral con la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., quien resultó adjudicada con el lote número II licitado en el procedimiento de contratación número 00100001-018/2009, convocado por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica".

- Escrito del 12 de enero del 2010, mediante el cual la empresa adjudicada Celux Electric, S.A. de C.V., informa al Instituto Federal Electoral que por causas de fuerza mayor, declina su participación en la contratación del lote número II de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del “Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica”.
- Oficio número SA/0029/2010 del 18 de enero del 2010, mediante el cual el Subdirector de Adquisiciones informa al Subdirector de Servicios, ambos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, que debía adjudicarse el lote número II de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del “Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en virtud de que la empresa originalmente adjudicada Celux Electric, S.A. de C.V., declinó su participación.
- Oficio número DRMS/SS/108/2009 del 2 de febrero del 2010, mediante el cual el Subdirector de Servicios informa al Subdirector de Adquisiciones, ambos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, que el participante que obtuvo el segundo lugar respecto del lote número II en la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del “Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica”, rebasa el 10% en relación con la propuesta ganadora, por lo que al no ser procedente el supuesto previsto en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se enviaría la documentación correspondiente para que se realice un nuevo procedimiento licitatorio respecto del referido lote número II.

Respecto a las pruebas ofrecidas por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, al tratarse de documentales, se desahogan por su propia y especial naturaleza, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 y 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mismas que se valoran en el presente expediente conforme a lo dispuesto por los artículos 129, 197, 202, 203, 204, 207 y 208 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo invocada.

TERCERO.- El 21 de junio del 2010, se llevó a cabo la audiencia de ley en la que compareció el C. Carlos Guillermo Martín Romero Franco en su calidad de Representante Legal de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., acreditando su personalidad mediante escritura pública número 19,548 del 26 de julio del 2007, pasada ante la fe del Notario Público número 172 del Distrito Federal, mismo acto en el que manifestó en relación con las presuntas infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que se le atribuyen, lo siguiente:

“SE REALIZARON TODOS LOS PASOS LICITATORIOS, SIN EMBARGO A LA FECHA DE CONTRATACION, ME SOBREVINO UNA CRISIS DE SALUD, ASIMISMO, DEBO MENCIONAR QUE ADEMAS DE SER EL REPRESENTANTE LEGAL, SOY EL COORDINADOR DEL PROYECTO Y PERSONAL CERTIFICADO DEL FABRICANTE DE LOS EQUIPOS, POR LO QUE ESTABA DESIGNADO PARA PARTICIPAR EN EL PROYECTO, SIN EMBARGO, ANTES DE QUE SE FIRMARA EL CONTRATO TUVE UNA CRISIS DE SALUD QUE ME OBLIGO A MANDAR LA CARTA DEL 12 DE ENERO DEL 2010, TODA VEZ QUE POR EL MOTIVO DE SALUD MENCIONADO NO PODRIA ATENDER LOS SERVICIOS QUE DEBIA REALIZAR POR LA ADJUDICACION DE QUE FUE OBJETO MI REPRESENTADA, POR ESTE MOTIVO, EN ESTE ACTO PRESENTO UN ESCRITO FECHADO EL 18 DE JUNIO DEL 2010 MEDIANTE EL CUAL ANEXO EL DOCUMENTO SIGNADO POR LA DIRECCION REGIONAL CENTRO, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL”

Para acreditar sus manifestaciones, en la misma audiencia de ley celebrada el 21 de junio del 2010 en el expediente que se resuelve, el Representante Legal de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. ofreció como prueba la documental pública consistente en la constancia expedida el 7 de enero del 2010 por la Delegación número 1 Noroeste y 2 Noreste del Distrito Federal, de la Unidad de Medicina Familiar número 36 Atzacualco del Instituto Mexicano del Seguro Social, suscrita por el Médico Jorge Luis Romero Romero en su calidad de Jefe de Servicio de dicha Unidad Médica, en la que hace constar C. Carlos Guillermo Martín Romero Franco, quien es Representante Legal de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., padece una Isquemia Cerebral Transitoria, misma probanza que en la citada audiencia de ley celebrada el 21 de junio del 2010 en el presente expediente, se tuvo ofrecida y admitida y, al tratarse de una documental, se tuvo por desahogada por su propia y especial naturaleza, misma probanza a la que se le otorga valor probatorio en el presente expediente conforme a lo dispuesto por los artículos 197, 202 y 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada Ley de Adquisiciones.

Adicionalmente, en la misma audiencia celebrada el 21 de junio del 2010 en el presente expediente, el Representante Legal de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., desahogó diversos cuestionamientos que le fueron formulados por el personal actuante de la Contraloría General, en relación con las presuntas infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que se le atribuyen a dicha empresa, habiéndosele otorgado en la misma audiencia el plazo correspondiente para que formulara alegatos, sin embargo, transcurrido dicho plazo, la referida empresa no formuló alegatos de su parte, lo que se hizo constar en proveído del 13 de julio del 2010 emitido en el presente expediente.

CUARTO.- De las constancias que integran el expediente en que se actúa, de la información y documentación aportada por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, así como de las manifestaciones y pruebas ofrecidas por la empresa presunta infractora Celux Electric, S.A. de C.V., se desprende lo siguiente:

Mediante el oficio número DEA/212/2010 del 22 de febrero del 2010 y anexos que al mismo se acompañaron, la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, informó a esta Contraloría General que el Representante Legal de la empresa Celux Electric S.A. de C.V., quien resultó adjudicada con el lote número II en el procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica", manifestó a través del escrito del 12 de enero del 2010, que por causas de fuerza mayor, declinaba su participación en la citada contratación respecto del citado lote número II que le fue adjudicado en ese procedimiento concursal.

Por su parte, la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., en la audiencia de ley celebrada el 21 de junio del 2010 en el presente expediente, formuló manifestaciones de defensa respecto de las presuntas irregularidades que le fueron atribuidas, consistentes en haber omitido sin causa justificada, formalizar el contrato respectivo derivado de la adjudicación de que fue objeto respecto del lote número II del referido procedimiento de contratación convocado por el Instituto Federal Electoral, argumentando en síntesis la citada empresa por conducto de su Representante Legal, C. Carlos Guillermo Martín Romero Franco, que el motivo por el que declinó su participación en dicho procedimiento concursal, en forma posterior de haber resultado adjudicada, fue porque a la fecha de la contratación, a dicho Representante Legal le sobrevino una crisis de salud, lo cual lo obligó a enviar al Instituto Federal Electoral el escrito del 12 de enero del 2010, toda vez que por dicho motivo de salud, no podría atender los servicios materia de la adjudicación de que fue objeto la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., situación que acredita con la constancia médica del 7 de enero del 2010 que le fue expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Ahora bien, en primer término, esta Contraloría General advierte que conforme a lo establecido en el punto 7.2, inciso a) de las bases de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009 convocada por el Instituto Federal Electoral, los concursantes de dicho procedimiento de contratación, como es el caso de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., se encontraban obligados a que, en el supuesto de resultar adjudicados, debían presentarse a firmar el contrato abierto plurianual respectivo dentro de los diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que les fuera notificado el fallo de licitación, situación que el caso de la citada empresa licitante Celux Electric, S.A. de C.V., ocurrió el 22 de diciembre del 2009, esto es, el mismo día en que fue emitido dicho acto de fallo, como consta en el acta correspondiente instrumentada en esa fecha con motivo de la celebración de ese acto de fallo; en este sentido y conforme al diverso inciso b) del referido punto 7.2 de las mencionadas bases concursales, se estableció que en el caso de que los licitantes adjudicados no formalizaran el contrato respectivo por causas imputables a los mismos, serían sancionados en términos de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Adicionalmente, cabe señalar que como se desprende del penúltimo párrafo de la hoja 5 de 6 del acta instrumentada el 22 de diciembre del 2009 con motivo de la celebración del acto de fallo emitido en el referido procedimiento de contratación número 00100001-018/2009 realizado por el Instituto Federal Electoral, la convocante reiteró que la firma del contrato respectivo se llevaría a cabo de conformidad con el punto 7.2 de las bases concursales, esto es, los licitantes que resultaron adjudicados, como es el caso de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., tenían conocimiento de los términos y plazos en que tendría lugar la firma del contrato respectivo conforme al referido punto 7.2 de las bases de licitación.

En este orden de ideas y como consta en la citada acta correspondiente al acto de fallo emitido el 22 de diciembre del 2009 dentro procedimiento de Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica", la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. resultó adjudicada con el lote número II que fue licitado en dicho procedimiento de contratación, mismo acto de fallo en el que estuvo presente el Representante Legal de dicha empresa, como consta en la propia acta instrumentada para tal efecto.

De lo anterior, se sigue que la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. tuvo conocimiento tanto a través de las bases concursales, como por conducto del acta correspondiente al acto de fallo de la licitación que le fue notificada el mismo día de su celebración, de la obligación que adquirió al resultar adjudicada en el procedimiento concursal de mérito, consistente en presentarse a firmar el contrato respectivo dentro de los diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que le fuera notificado el fallo de licitación, situación que ocurrió el 22 de diciembre del 2009, por lo que tenía como término para acudir a firmar el contrato respectivo el día 1o. de enero del 2010, sin embargo, dicha empresa no se presentó a la firma del contrato correspondiente dentro del plazo aludido, siendo que posteriormente, el 12 de enero del 2010, presentó ante el Instituto Federal Electoral un escrito en el que se concretó a manifestar que por causas de fuerza mayor, declinaba su participación en la contratación del lote II que le fue adjudicado en el procedimiento de contratación número 00100001-018/2009 convocado por el Instituto Federal Electoral.

En este sentido, cabe señalar que el Representante Legal de la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., C. Carlos Guillermo Martín Romero Franco, durante su comparecencia en la audiencia de ley celebrada el 21 de junio del 2010 en el presente expediente, manifestó que el motivo por el que dicha empresa declinó su participación en la licitación de referencia y no se presentó a la firma del contrato respectivo, atendió al hecho de que él sufrió en su persona una crisis de salud, como lo acreditó con la constancia médica del 7 de enero del 2010 expedida a su favor por el Instituto Mexicano del Seguro Social, lo cual le imposibilitaba realizar los servicios derivados de la adjudicación de que fue objeto dicha empresa, sin embargo, esas razones no desvirtúan la omisión en que incurrió la citada empresa como persona moral, consistente en omitir formalizar el contrato correspondiente por causas imputables a la misma, toda vez que las referidas razones planteadas por el mencionado C. Carlos Guillermo Martín Romero Franco, con las que pretende justificar la declinación de la participación de la citada empresa adjudicada, son propias de una persona física, en el caso concreto del citado C. Carlos Guillermo Martín Romero Franco, no obstante, como se advierte de las constancias que obran en los autos del presente expediente, la participación y adjudicación respectiva derivada del procedimiento de contratación número 00100001-018/2009 convocado por el Instituto Federal Electoral, fueron realizadas a una persona moral denominada Celux Electric, S.A. de C.V. y no a una persona física, por lo que los derechos y obligaciones que surgen a partir de los actos del citado procedimiento de contratación, impactan en la esfera jurídica de la persona moral licitante y adjudicada, más no así de una persona física que representa los intereses de dicha persona moral.

Adicionalmente, cabe señalar que en la audiencia de ley celebrada el 21 de junio del 2010 en el presente expediente, el Representante Legal de la citada empresa Celux Electric, S.A. de C.V., al responder las preguntas 3 y 5 que le fueron formuladas por el personal actuante de esta Contraloría General, reconoció expresamente que su representada no acudió a la firma del contrato respectivo con motivo de la adjudicación de que fue objeto por parte del Instituto Federal Electoral, indicando que las razones de ello, fue la crisis de salud que sufrió en su persona el propio Representante Legal de dicha empresa, situación que confirma el hecho de que la persona moral denominada Celux Electric, S.A. de C.V., no obstante de haber resultado adjudicada y tener conocimiento que debía presentarse a firmar el contrato correspondiente, no lo llevó a cabo por causas imputables a dicha persona moral.

En virtud de lo anterior, queda acreditado que la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. omitió sin causa justificada presentarse a formalizar el contrato número 115/2009 con motivo de la adjudicación de que fue objeto derivado de la Licitación Pública Nacional número 00100001-018/2009, convocada por el Instituto Federal Electoral para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Emergencia de Energía Eléctrica", situación de la que tenía conocimiento conforme a lo establecido en el punto 7.2 de las bases de dicha licitación, además de habérsele reiterado esa obligación en el acto de fallo emitido el 22 de diciembre del 2009 en dicho procedimiento concursal, por lo que con esa conducta de omisión, dicha empresa se ubica en el supuesto previsto en el artículo 60, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente antes de la reforma del 28 de mayo del 2009, que fue la legislación que rigió el referido procedimiento concursal, el cual establece que serán sancionados aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante.

En estas condiciones, se determina que resulta procedente sancionar administrativamente a la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., por lo que para los efectos de su determinación e individualización, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente antes de la reforma del 28 de mayo del 2009, que fue la legislación que rigió el respectivo procedimiento concursal, se consideran los elementos siguientes:

1. De las constancias que obran en los autos del expediente que se resuelve, no se advierte la existencia de daños o perjuicios que se produjeran con motivo de la infracción administrativa en que incurrió la empresa Celux Electric, S.A. de C.V.

2. La conducta que motiva la infracción se considera de carácter intencional, toda vez que la empresa Celux Electric S.A. de C.V., omitió presentarse sin causa justificada a formalizar el contrato respectivo por la adjudicación de que fue objeto.

3. En atención a los elementos que sustentan la infracción en que incurrió la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., no se considera grave, toda vez que de las constancias que obran en el expediente que se resuelve, no existe evidencia que presuma que con la conducta infractora desarrollada por la dicha empresa, se hayan puesto en riesgo actividades del Instituto Federal Electoral.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, 60 Fracción I y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente antes de la reforma del 28 de mayo del 2009, que fue la legislación que rigió el respectivo procedimiento concursal, se determina imponer a la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., las sanciones administrativas consistentes en inhabilitación temporal por un término de tres meses para participar en procesos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y multa equivalente a cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes en la fecha de la infracción, por lo que tomando en consideración que dicha empresa omitió formalizar sin causa justificada el contrato respectivo dentro de los diez días posteriores al que se llevó a cabo la adjudicación a su favor, esto es, hasta el 10. de enero del 2010 y el salario mínimo general vigente diario en el Distrito Federal en el presente año 2010 es de \$57.46, la multa que se impone a la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., asciende a la cantidad de \$86,190.00 (OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA PESOS 00/100 M.N.), mismas sanciones que corresponden a las mínimas establecidas en la referida Ley de Adquisiciones.

Finalmente, debe señalarse que de conformidad con lo dispuesto por los artículos del 108 al 120 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en relación con el numeral 3o., fracción XV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria al invocado reglamento, la presente resolución podrá ser impugnada mediante el Recurso de Revisión ante este órgano de control o a través de la vía jurisdiccional que corresponda.

Por lo expuesto y fundado, es de resolverse y se

RESUELVE:

- PRIMERO:** Conforme a los razonamientos contenidos en el Considerando Cuarto de la presente resolución, quedó acreditado que la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. incurrió en infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente antes de la reforma del 28 de mayo del 2009, que fue la legislación que rigió el respectivo procedimiento de contratación.
- SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, 60, fracción I y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente antes de la reforma del 28 de mayo del 2009, que fue la legislación que rigió el respectivo procedimiento de contratación, se imponen a la empresa Celux Electric, S.A. de C.V., las sanciones administrativas consistentes en multa equivalente a \$86,190.00 (OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA PESOS 00/100 M.N.) e inhabilitación temporal por un término de tres meses para participar en procesos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los términos precisados en el Considerando Cuarto de la presente resolución.
- TERCERO:** Gírese oficio remitiéndole un ejemplar con firma autógrafa de la presente resolución y fotocopia de los documentos relativos a la notificación respectiva, al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que por su conducto se haga efectiva la multa impuesta a la empresa Celux Electric, S.A. de C.V.
- CUARTO:** Publíquese un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente antes de la reforma del 28 de mayo del 2009, que fue la legislación que rigió el respectivo procedimiento de contratación y el presente procedimiento administrativo de sanción.
- QUINTO:** Notifíquese la presente resolución a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral y a la empresa Celux Electric, S.A. de C.V. para los efectos legales a que haya lugar.
- SEXTO:** En su oportunidad, remítase el presente expediente a su archivo como asunto concluido.

Así lo proveyó y firma el C.P. Gregorio Guerrero Pozas, Contralor General del Instituto Federal Electoral.

México, Distrito Federal, dieciséis de julio del dos mil diez.- En suplencia, por ausencia del Contralor General, C.P. Gregorio Guerrero Pozas, firma el Dr. **Alejandro Romero Gudiño**, Subcontralor de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General del Instituto Federal Electoral, de conformidad con el apartado 4 del artículo 76 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto del 2008.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Séptimo Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por éste publicarse Edictos tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y Tabla de Avisos de este Juzgado, anúnciese remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número de expediente M34/2006, promovido por el Licenciado EDMUNDO IVAN LOZANO SERNA, Endosatario en Procuración de CARLOS FERNANDO VILLEGAS HORTA en contra de JUAN BARRON GARCIA, ANA LUZ BARRON BARRON y GABRIEL LANDEROS RAMIREZ: inmueble consistente en Fracción de terreno de la congregación de los Castillos en Calle Yermo y Parres, número 24, de esta ciudad, con una Superficie de 518 metros cuadrados, con las siguientes medidas y linderos; AL NORTE: 16.15 Metros lineales con la calle de su ubicación; AL SUR: 15.95 Metros lineales con la carretera León San Felipe; AL ORIENTE: 30.10 Metros lineales con María del Socorro Barrón; y, AL PONIENTE: 34.60 Metros lineales con Helmut Stover. Almoneda que tendrá verificativo a las 13:00 horas del día 12 de Agosto del año 2010, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$1'634,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), precio avalúo, convóquese a postores.

León, Gto., a 29 de junio de 2010.

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"

El C. Secretario del Juzgado Séptimo Civil

Lic. Ramón Becerra Ramírez
Rúbrica.

(R.- 309289)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
Juzgado Quinto Civil de Partido
Irapuato, Gto.
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DE LA NACION

SECRETARIA DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

POR ESTE PUBLICARSE EDICTOS TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLERO AVISOS DE ESTE JUZGADO, ANUNCIANDOSE REMATE EN PUBLICA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN GARANTIA EN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, NUMERO DE EXPEDIENTE M108/07 PROMOVIDO POR ISRAEL HERNANDEZ RAMIREZ EN CONTRA DE GILMA HERNANDEZ MEZA Y/O GILMA HERMELINDA MEZA: TERRENO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA EN OBRA NEGRA LA CASA HABITACION UBICADA EN CALLE PASEO DEL OCASO NUMERO 1474, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE IRAPUATO, EN EL LOTE 61, MANZANA 24, CON SUPERFICIE 676.80 MT2; CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 39.84 MTS, CON LOTE 62; AL SUR 39.79 METROS CON LOTE 60; AL ORIENTE 17.00 METROS CON PASEO DEL OCASO Y AL PONIENTE 17.00 METROS CON LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS ONCE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DOS TERCERAS PARTES DE \$1,070,000.00 (UN MILLON SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) VALOR PERICIAL, CONVOCANDOSE A LA MISMA A POSTORES.- DOY FE.

Irapuato, Gto., a 30 de junio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Quinto Civil

Lic. Ma. de la Luz Martínez Mena
Rúbrica.

(R.- 309447)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Izúcar de Matamoros**

Puebla
EDICTO

Disposición Judicial expediente 201/2007, Ejecutivo Mercantil, Promueve VICTOR BALDERAS MIRANDA, Endosatario propiedad ENRIQUE CAMPOS HERNANDEZ, contra ROSA CAMPOS CASTILLO, deudor principal, aval Galdino Bravo Campos, auto veintiuno Mayo Dos Mil Diez, Ordena convocar postores, venta almoneda, lote uno, Manzana treinta y dos, Zona uno, de Pueblo Nuevo de Porfirio Díaz Chietla Puebla, Sirviendo base Venta OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS, CON CINCUENTA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, que corresponde a las dos terceras partes precio avalúo, haciéndose saber posturas y pujas por escrito venciendo termino doce horas decimo día publicación ultimo edicto. Antecedentes respectivos disposición interesados secretaria Juzgado.

NOTA. Para su publicación por dos veces dentro del término de cinco días en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación. Así como en la tabla de avisos o Puerta de este Propio Juzgado, expedido el presente.

Izúcar de Matamoros, Pue., a 31 de mayo de 2010.

El Diligenciario

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 309508)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Juzgado Quinto de lo Civil
Ciudad Judicial
EDICTO

Disposición Juez Quinto Civil Ciudad, autos fechas veintiuno Mayo, nueve Junio, ambos dos mil diez, juicio ejecutivo mercantil promueve Abraham Hernández Rojas, contra Hugo Martínez Díez; convóquense postores primera y pública almoneda remate respecto nuda propiedad de la casa marcada número cinco mil trescientos cuatro, Calle Santander Fraccionamiento Las Palmas, Puebla, Puebla, siendo postura legal, cubra cantidad un millón seiscientos sesenta mil ochocientos ochenta pesos cero centavos moneda nacional, correspondiente dos terceras partes precio avalúo, señalándose doce horas día veintisiete de Agosto dos mil diez para verificativo pública almoneda, posturas deberán efectuarse conforme artículos 481 y 482 Código Federal de Procedimientos Civiles. Hace saber parte demandada puede liberar bien inmueble embargado pagando íntegramente monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento remate. Quedan autos disposición cualquier interesado en secretaria Juzgado tomen datos estimen pertinentes si desean participar subasta. Expediente número 1263/2005.

NOTA: PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES EN UN TERMINO DE NUEVE DIAS.

Puebla, Pue., a 22 de junio de 2010.

Diligenciario Non

Lic. Lidia Caporal de Matías

Rúbrica.

(R.- 309777)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

A las 10:30-diez horas con treinta minutos del día 24 veinticuatro de agosto del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 151/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GERONIMO VALDEZ LOPEZ, en contra de MARTHA ELENA ALCANTARA SALDAÑA, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%- cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada MARTHA ELENA ALCANTARA SALDAÑA, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: FINCA MARCADA CON EL NUMERO 542 DE LA CALLE TENAYUCA DEL FRACCIONAMIENTO FAMA II UBICADO EN SANTA CATARINA, NUEVO LEON, Y LOTE DE TERRENO SOBRE EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDA, MARCADO CON EL NUMERO 22 DE LA MANZANA NUMERO 95, DEL CITADO FRACCIONAMIENTO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 146.95 M2 Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: DEL PUNTO 1 AL 2 N 53°29'02" E, MIDE 12.02 METROS CON CALLE TENAYUCA; DE AHI TIENE UNA LINEA DE DOS TRAMOS EL

PRIMERO DEL PUNTO 2 AL 3 CON RUMBO S 33°33'35" E, MIDE 4.51 METROS Y DE AHI AL PUNTO 3 AL 4 CON RUMBO S 01°47'16" E, MIDE 14.36 METROS A LINDAR POR ESTE LADO CON PARTE DEL LOTE NUMERO 23 Y CON PARTE DE LA CALLE CROMO; DEL PUNTO 4 AL 5 CON RUMBO S 52°45'06" W MIDE 3.91 METROS CON PROPIEDAD DEL FRACCIONAMIENTO; Y PARA CERRAR EL POLIGONO DEL PUNTO 5 AL 1 RUMBO N 35°28'17" W MIDE 16.36 METROS CON EL LOTE NUMERO 21. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: CROMO AL NORTE: COATL, AL SUROESTE; TAJIN AL SURESTE Y TENAYUCA AL NOROESTE.

Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Tabla de Avisos de este recinto Judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo. En la inteligencia de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de \$645,333.33 (SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), la cual corresponde a las dos terceras partes del avalúo realizado por los peritos designados en el presente procedimiento.- Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total del avalúo rendido por los peritos designados en este Juicio siendo este la cantidad de \$968,000.00 (NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), sin cuyo requisito no serán admitidos en la subasta.- Por otro lado, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaria de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado.

Monterrey, N.L., a 22 de junio de 2010.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. César Augusto Díaz González
Rúbrica.

(R.- 310146)

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

PERFUMERIA IMPERIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y MANUEL GARRIDO PATRON.
EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA V, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 275/2010 Y SUS ACUMULADOS 286/2010 Y 295/2010, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 275/2010, promovido por Lino Espinosa Palacios y sus acumulados 286/2010, seguido por Guillermo Mauricio Alan de Rosenzweig de Rosenzweig y 295/2010, promovido por la sucesión a bienes de José Luis Campderá Agudo y otras, contra actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, en virtud de ignorar el domicilio de los terceros perjudicados Perfumería Imperial, Sociedad Anónima de Capital Variable y Manuel Garrido Patrón, por auto de cinco de julio de dos mil diez, se ordenó emplazarlos al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, al presente juicio de garantías, por sí, por apoderado o por persona autorizada en términos de ley que pueda representarlos, apercibidos que de no presentarse en dicho término, se les harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

México, D.F., a 5 de julio de 2010.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Sergio Castañeda Hernández
Rúbrica.

(R.- 309688)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

EDICTO

• MARCELO MALVAEZ NIETO.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE NUEVE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ; DICTADO POR EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 523/2010-VI, PROMOVIDO POR LUCIANO MEDINA COYOTE, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO Y OTRA AUTORIDADES; RECLAMANDO DE ESTE LA RESOLUCION DICTADA EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE CIVIL NUMERO 170/2007, FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR MARCELO MALVAEZ NIETO, CONTRA MARIO ALBERTO CONTRERAS SANCHEZ; POR LO QUE EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO POR DISPOSICION EXPRESA DE SU ARTICULO 2º, EN RELACION CON EL ARTICULO 30, FRACCION II PARTE FINAL, SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO AL JUICIO DE GARANTIAS EN QUE SE ACTUA POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE, SE APERSONE AL MISMO, ENTENDIENDOSE QUE DEBE PRESETARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ NUMERO 302 SUR, SEGUNDO PISO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 50000, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTOS EDICTOS. HACIENDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE HAN FIJADO LAS DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA VI DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN LA LEY, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DOY FE.

La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de
Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Liliana Lozano Mendoza

Rúbrica.

(R.- 310757)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia

Toluca con residencia en Metepec

Segunda Secretaría

Juzgado Noveno Civil, del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México

EDICTO

Expediente 400/2006, juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ARMANDO ARIAS GUERRA, en contra de AGUSTIN LAGUNAS ALVAREZ E ISABEL ESTRADA RODRIGUEZ, el JUEZ NOVENO CIVIL, DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, dicho auto de fecha ocho de julio de dos mil diez; PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan LAS DIEZ TREINTA HORAS DEL DIA TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ; publicándose TRES VECES, dentro de nueve días, edictos en el Diario Oficial de la federación y tabla de avisos o puerta de este Juzgado, convocándose posturas para la almoneda respecto del inmueble ubicado: H. GALEANA, 309, EDIFICIO "C", DEPARTAMENTO 102, SAUCES BARRIO DE SAN MATEO, METEPEC, ESTADO DE MEXICO; sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$280,712.00, valor que fue asignado en autos por los peritos, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo, debiéndose notificar personalmente al demandado en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México, a los trece días del mes de julio del dos mil diez.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos

Lic. María Guadalupe de la Rosa Espinoza

Rúbrica.

(R.- 310587)

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 Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de
Amparo en Materia Penal en el
Distrito Federal.

Sidar y Roviroso, #2, esquina con Eduardo Molina,
colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza,
México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja.

1) Edmundo Cardiel Mendel.

Tercero Perjudicado

Presente.

En los autos del juicio de amparo 368/2010-III, promovido por Francisco Cornejo Bernal, contra actos del Agente del Ministerio Público Titular de la Unidad Investigadora Cuatro sin Detenido, de la Coordinación Territorial MH-4, en la Fiscalía Desconcentrada en Miguel Hidalgo, consistente en la resolución que confirmó el no ejercicio de acción penal, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado Edmundo Cardiel Mendel, tal como lo dispone el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Queda a su disposición en la Mesa III de este Juzgado la copia de la demanda que en derecho le corresponde (artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo).

El tercero perjudicado debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y, en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en la puerta de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 29 de junio de 2010.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Waldo Plata García

Rúbrica.

(R.- 310294)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparos
Acapulco, Gro.
EDICTO

"OASIS DE ACAPULCO Y JOSE LUIS SALMERON"

"CUMPLIMIENTO AUTO QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, DICTADO POR EL JUEZ SEXTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 338/2010, PROMOVIDO AIMESA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL FRANCISCO J. YUREM CAMARENA CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCEROS PERJUDICADOS, EN TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONEN A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTA, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES NUMERO 640, GRANJA 39, FRACCION "A", FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDOS DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS."

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.- DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Mariella Jaramillo Pineda

Rúbrica.

(R.- 310668)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, en Naucalpan de Juárez**EDICTO**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

EVA COVARRUBIAS LOPEZ, GUILLERMO GUERRERO VARGAS E INMOBILIARIA KARPE, SOCIEDAD ANONIMA

En autos del juicio de amparo indirecto 185/2010-I, promovido por Carlos del Valle Leal, apoderado general de Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, como fiduciaria en el fideicomiso F/100471, y Guillermo Mauricio Alan de Rosenzweig de Rosenzweig, como apoderado general de Alcal, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Primero Civil de Primera Instancia en Tlalnepantla, Estado de México y otras autoridades; quienes reclaman la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil usucapión 316/2004, del índice del Juzgado antes referido, promovido por Eva Covarrubias López en contra de Inmobiliaria Karpe, sociedad anónima y Guillermo Guerrero Vargas, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse sus domicilios actuales y correctos, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de cinco de julio de dos mil diez, se ordenó su emplazamiento a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, para que, si a sus intereses conviene se apersonen; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y la audiencia constitucional está señalada para el doce de julio de dos mil diez, a las diez horas con treinta y cinco minutos y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, previniéndolos para que señalen domicilio en la jurisdicción de este juzgado dentro de los tres días siguientes al en que surta efectos su emplazamiento, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes actuaciones se les notificarán por lista.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 8 de julio de 2010.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez

Lic. Daniel Rodríguez Estrada

Rúbrica.

(R.- 309698)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO No. 59557

Dentro del expediente judicial 991/2004 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Lazaro Ruiz Ancira en contra de CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA JE-FE S.A. DE C.V. y Jesús Salvador Quintanilla Mancilla se señalan las 12:00 horas del día 16 de Agosto del año 2010 a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por estar ubicado el inmueble embargado en ese lugar. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le corresponden al C. JESUS SALVADOR QUINTANILLA MANCILLA, consistente en el 50%-cincuenta por ciento respecto de: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 16, DIECISEIS, DE LA MANZANA NUMERO 25 VEINTICINCO, DEL FRACCIONAMIENTO "RESIDENCIAL

NOVA", 1º PRIMER SECTOR, UBICADO EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CUYO LOTE DE TERRENO TIENE UNA SUPERFICIE DE 90.00 M2 NOVENTA METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL SURESTE , MIDE 6.00 SEIS METROS A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 30 TREINTA; AL NOROESTE, MIDE 6.00 SEIS METROS, POR DONDE DA FRENTE A LA CALLE TETIS; AL SUROESTE, MIDE 15.00 QUINCE METROS, POR DONDE COLINDA CON EL LOTE NUMERO 15.00 QUINCE; Y AL NORESTE, MIDE 15.00 QUINCE METROS A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 17 DIECISIETE. LA MANZANA NUMERO 25 VEINTICINCO DE REFERENCIA LA CIRCUNDAN LAS SIGUIENTES CALLES: ENCELADE, AL SURESTE; TETIS, AL NOROESTE; LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO, AL SUROESTE; Y TEMIS, AL NORESTE. FINCA MARCADA CON EL NUMERO 630 DE LA CALLE TETIS DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL NOVA. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 2902, Volumen 50, Libro 59, Sección I Propiedad, Unidad San Nicolás, de fecha 21 de Junio de 1991. Servirá como postura legal la cantidad de \$ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), es decir las dos terceras partes correspondientes a la mitad de la cantidad resultante de los avalúos realizados por los peritos designados en autos, en virtud de que se saca a Remate únicamente el 50%-cincuenta por ciento del bien inmueble embargado, que le corresponden sobre el mismo al codemandado JESUS SALVADOR QUINTANILLA MANCILLA, dado que el otro 50%-cincuenta por ciento le corresponden a la C. MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ SAUCEDA DE QUINTANILLA, según se advierte de autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que es la mitad del valor que arrojan los avalúos realizados por los peritos designados en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 14 de julio de 2010.

C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 310466)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

"2010, Año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"

A las 10:00-diez horas del día 30-treinta de agosto del año 2010-dos mil diez en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 691/2008, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el ciudadano SERGIO MARES MORAN, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la Institución de crédito denominado BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de los ciudadanos MIGUEL ANGEL ACUÑA ZERMEÑO Y GLORIA AYALA HILARIO tendrá Verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en: "FINCA MARCADA CON EL NUMERO 8507 OCHO MIL QUINIENTOS SIETE, DE LA CALLE MAR DEL NORTE, DE LA COLONIA LOMA LINDA DE ESTA CIUDAD Y TERRENO EN EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO 20 VEINTE, DE LA MANZANA NUMERO 1 UNO, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 127.50 M2., CIENTO VEINTISIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: 17:00 DIECISIETE METROS AL NOROESTE Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 21 VEINTIUNO; 7:50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS AL SUROESTE Y DA FRENTE A LA CALLE MAR DEL NORTE; 7:50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS AL NORESTE Y COLINDA CON LOS LOTES NUMEROS 16 DIECISEIS Y 17 DIECISIETE; 17:00 DIECISIETE METROS AL SURESTE Y COLINDA CON EL NUMERO LOTE 19 DIECINUEVE. CUYA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES: CALES: OCEANO ARTICO MAR DEL NORTE, AVENIDA AZTLAN Y OCEANO ATLANTICO; CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: INSCRICION NUMERO 7645, VOLUMEN 228, LIBRO 193, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD MONTERREY, NUEVO LEON, DE FECHA 10-DIEZ DE NOVIEMBRE DE 1994-MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO" Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$787,000.00 (setecientos ochenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del referido bien Inmueble y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate la cantidad de \$524,666.66 (quinientos veinticuatro mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse

3-tres veces dentro del término de 9- nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, y en los estrados de este Juzgado, en la inteligencia de que las referidas publicaciones deberán realizarse dentro de 9 nueve días, no debiendo mediar menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la de fecha de almoneda. Así mismo, es de hacerse del conocimiento de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 9 de julio de 2010.

Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Gerardo Zapata Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 310592)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

MANUEL HERNANDEZ RAMIREZ:

Tercero Perjudicado

En los autos del juicio de amparo número 1197/2009-III-L, promovido por Alejandro Anaya Negrete, Ma. del Socorro Negrete Mendoza y Rafaela Martínez González, contra actos del Juez Segundo Civil de Partido, con sede en San Francisco del Rincón, Guanajuato y otra autoridad, actos que se hacen consistir en: "... La Orden de Remate de bienes inmuebles, dictada por el C. Juez Licenciado Hugo Javier Ruiz Valadez y el Embargo ejecutado por el C. Actuario, ambos del H. Juzgado Segundo Civil de Partido, de la Ciudad de San Francisco del Rincón, Guanajuato, en el Expediente M37/2006, trabado sobre bienes inmuebles propiedad de los suscritos, los cuales describo a continuación: Lote de terreno número 6 manzana 7 en el Fraccionamiento Campestre "HACIENDAS DEL VERGEL" con medidas y linderos al Norte 20.00 metros al Sur 20.00 metros, al Este 50.00 y al Oeste 50.00 metros, Lote de terreno número 7 manzana 7 en el Fraccionamiento Campestre "HACIENDAS DEL VERGEL" con medidas y linderos al Norte 20.00 metros al Sur 20.00 metros, al Este 50.00 y al Oeste 50.00 metros, y lote de terreno número 31 manzana 7 en el Fraccionamiento Campestre "HACIENDAS DEL VERGEL" con medidas y linderos al Norte 20.00 metros al Sur 20.00 metros, al Este 50.00 y al Oeste 50.00 metros..."

En virtud de que no ha sido posible la localización del domicilio del tercero perjudicado Manuel Hernández Ramírez, atento a lo expresado por las autoridades a quienes se encomendó esa tarea, y a fin de estar en posibilidad de emplazarlo a juicio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento a éste por edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualesquiera de los siguientes periódicos "El Universal", "Reforma" y "Excelsior", que son los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la acturía de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Gto., a 16 de julio de 2010.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Juan Gabriel Sánchez Iriarte

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Norma Rojas López

Rúbrica.

(R.- 310628)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO.

EXPEDIENTE 110/2008

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

ACTOR: FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, a través de su apoderado legal FRANCISCO MARTINEZ GUZMAN.

DEMANDADO: ADELAIDO CHOLULA RINCON, en su carácter de acreditado, CARLOS SOLANO GONZALEZ, MARIA AURORA SOLANO GONZALEZ, Y LUCINA JIMENEZ SOLANO, en su carácter de garantes hipotecarios.

En cumplimiento al auto de veintiuno de julio de dos mil diez, se convocan postores para el remate en primera y pública almoneda, que tendrá verificativo a las diez horas con cuarenta y nueve minutos del diecisiete de agosto de dos mil diez, en el local que ocupa este juzgado respecto de los inmuebles que a continuación se indican:

1.- Fracción de terreno conocido como "MEZINTAMALA" o "ATLAYECAC" ubicado al oriente de San Pedro Yancuitlalpan, Municipio de San Nicolás de los Ranchos, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Cholula, Puebla, bajo la partida número seiscientos cuarenta y cuatro (644), a fojas trescientos treinta y uno (331) vuelta, libro uno (1), tomo ciento noventa (190) a nombre de ADELAIDO CHOLULA RINCON y LUCINA JIMENEZ SOLANO

2.- Predio denominado "OCHOACTITLA" o "TEOPANQUIAHUAC", ubicado en San Pedro Yancuitlalpan, Municipio de San Nicolás de los Ranchos, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Cholula, Puebla, bajo la partida número cincuenta y siete (57), a fojas quince (15) vuelta, libro uno (1), tomo ciento ochenta y dos (182), a nombre de CARLOS y AURORA ambos de apellidos SOLANA GONZALEZ.

Se tiene como postura legal las dos terceras partes del precio de su avalúo; es decir, para la fracción de terreno conocido como "MEZINTAMALA" o "ATLAYECAC", la cantidad de \$221,333.32 (doscientos veintidós mil trescientos treinta y tres pesos, con treinta y dos centavos, moneda nacional), y para el predio denominado "OCHOACTITLA" o "TEOPANQUIAHUAC", la cantidad de \$374,000.000 (trescientos setenta y cuatro mil pesos cero centavos moneda nacional).

Hágase saber a los postores que deberán formular posturas y pujas a partir de la última publicación y hasta el día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia, misma que deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

De igual forma, hágase saber a los interesados que quedan a su disposición en la secretaría del juzgado las actuaciones, para que se impongan del contenido de las mismas y tomen los datos que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 488 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.

San Andrés Cholula, Pue., a 23 de julio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Silvia Elizabeth Baca Cardoso
Rúbrica.

(R.- 310762)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

GRUPO SIICE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE ó GRUPO SICE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de quien legalmente la represente (TERCERO PERJUDICADO).

En acuerdo de fecha veintiocho de junio de dos mil diez, dictado dentro de los autos del juicio de amparo número 1669/2009 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, promovido por CONSTRUCTORA PASVOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de su apoderado legal JOSE ISABEL FELIX SANCHEZ, en contra de los actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, Presidente de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, y Actuario adscrito a la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, todos del Estado de Puebla, (actos reclamados consistentes en: "...1.- De la Junta Especial número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado reclamo:... A) El desahogo de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones ofrecimiento y admisión de pruebas de fecha cuatro de mayo del año dos mil uno, llevado a cabo dentro de las actualizaciones del expediente laboral número D-4/66/2001 de los de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, relativo al juicio natural seguido por los señores: MARIO TLAXCO ROQUE, JAVIER ROBLES RODRIGUEZ, ALEJANDRO CRUZ RAMOS, ROGELIO AARON TLAXCO CORONA, en contra de TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V., ORGANIZACION Y DESARROLLO PARA LA CONSTRUCCION, S.A. DE C.V., CONSTRUCTORA PASVOR, S.A. DE C.V., GRUPO SICE, S.A. DE C.V., PROPIETARIO DEL INMUEBLE Y BENEFICIARIO DE LOS SERVICIOS UBICADO EN AVENIDA MUNICIPIO LIBRE, NUMERO QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO DE ESTA CIUDAD, ENRIQUE MORAN CAMARILLO, HERIBERTO FRAGOZO, HECTOR RIOS RIVERA MELO y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA RELACION LABORAL, audiencia que se llevó a cabo sin que mi representada estuviere debida y legalmente emplazado para comparecer a dicha audiencia; y por tanto los subsecuentes acuerdos que recayeron a cada una de las etapas procesales, en los cuales por falta de debido emplazamiento a juicio, se le tuvo a mi representada por contestada la demanda en sentido afirmativo y por perdido el derecho de ofrecer pruebas en la referida audiencia.---B) El laudo dictado en el expediente D-4/66/2001 con fecha VEINTISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRES, sin que mi representada fuera oída no vencida en juicio, a través de la cual condena a la quejosa al pago de diversas prestaciones a favor de los hoy terceros perjudicados, en forma por demás ilegal y violatoria de garantías.--- 2.- Del actuario de la referida Junta, reclamo la falta de emplazamiento a juicio, a la hoy quejosa, así como el citatorio previo y cedula de emplazamiento, hecho supuestamente a la hoy quejosa, de fecha diecinueve y veinte de marzo del año dos mil uno.--- 3.- Del Presidente de la Junta Especial número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado responsable, se reclama:--- Todo acto de ejecución que pretende realizar del laudo emitido, sin que se hubiera dado oportunidad de defensa al quejoso, pero no fue citada ni emplazada legalmente a juicio natural. Tales actos futuros que serían probablemente entre otros, laudo, auto de requerimiento de pago y embargo, designación de perito valedor, fijación de posturas, orden de publicaciones y convocatorias para remate de bienes, señalamiento de audiencia de remate, calificación de posturas, acuerdo de remate de bienes y adjudicación en fin todo acto tendiente a la ejecución del laudo.---"), se ha señalado a usted GRUPO SIICE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE ó GRUPO SICE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de quien legalmente la represente, como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley anterior, se le emplaza por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "Reforma", haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo dentro del término de treinta días contados al día siguiente a la última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta localidad de San Andrés Cholula, Puebla o en la ciudad de Puebla, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que le correspondan se le harán por lista aún las de carácter personal, además se fijará en la puerta del juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la celebración de la audiencia constitucional del presente asunto LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA QUINCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. Doy fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 5 de julio de 2010.

El Secretario

Lic. Martín Alfaro Mena

Rúbrica.

(R.- 309824)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Décimo Segundo de Distrito
Mexicali, B.C.
EDICTO**

En el JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON SEDE EN MEXICALI, se tramita el JUICIO DE AMPARO 161/2010, promovido por el quejoso JESUS ROCHA HERRERA, contra actos de las autoridades responsables ADMINISTRADORA LOCAL DE RECAUDACION DE MEXICALI, JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION DE MEXICALI y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, todas con residencia en esta ciudad, en donde se ordenó la publicación de edictos A FIN DE EMPLAZAR A JUICIO AL TERCERO PERJUDICADO MANUEL CARDENAS.

Ello en virtud de que por demanda presentada el dieciséis de marzo de dos mil diez, Jesús Rocha Herrera solicitó el amparo de la Justicia Federal, la cual fue admitida previo cumplimiento de prevención, el veinticinco de marzo siguiente, en donde se tuvo como autoridades responsables a las antes mencionadas, y como tercero perjudicado a MANUEL CARDENAS, en la que se señaló como actos reclamados el procedimiento administrativo de ejecución consistente en el embargo, avalúo, convocatoria a remate, remate, adjudicación a favor de la autoridad y la orden de desposesión efectuada sobre el BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 30 DE LA MANZANA 8 DE LA COLONIA ALAMITOS DE ESTA CIUDAD, CON SUPERFICIE DE 300.00 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 12.00 METROS CON LOTE 29; AL SUR EN 12.00 METROS CON AVENIDA BUGAMBILIAS (HOY REPUBLICA DE BRASIL); AL ESTE EN 25.00 METROS CON LOTE 32; AL OESTE EN 25.00 METROS CON LOTE 28, CON CLAVE CATASTRAL AL-008-030, RELATIVO AL CREDITO FISCAL H-147026, de las autoridades ejecutoras el embargo de veintiséis de abril de dos mil siete, la inscripción de siete de agosto de dos mil ocho, partida 5488414, en la que se hace constar el embargo, y la inscripción de dieciséis de octubre de dos mil nueve, partida 5541904, en la que se hace constar la inscripción preventiva del acta de adjudicación en almoneda desierta por parte de la autoridad responsable.

De igual forma, por auto de veinticinco de marzo de dos mil diez, emitido en el incidente de suspensión derivado de dicho juicio de amparo, SE CONCEDIO LA SUSPENSION PROVISIONAL DE LOS ACTOS RECLAMADOS al quejoso, ordenándose su notificación personal al tercero perjudicado; posteriormente, por resolución de siete de abril siguiente, SE CONCEDIO LA SUSPENSION DEFINITIVA de los actos combatidos por el promovente, para el efecto de que se mantengan las cosas en el estado en que actualmente se encuentran y no se adjudique al fisco o a terceras personas el bien inmueble embargado el veintiséis de abril de dos mil siete, identificado como lote 30 de la manzana 8 de la colonia Alamitos de esta ciudad, con superficie de 300.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en 12.00 metros con lote 29; al Sur en 12.00 metros con avenida Bugambilias (hoy República de Brasil); al Este en 25.00 metros con lote 32; al Oeste en 25.00 metros con lote 28, con clave catastral AL-008-030, relativo al crédito fiscal H-147026, y se ordenó notificar personalmente al tercero perjudicado.

Asimismo, por proveído de treinta de junio de dos mil diez, dictado en el citado juicio de amparo 161/2010, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de conformidad con su artículo 2º, se ordenó emplazar por edictos al TERCERO PERJUDICADO MANUEL CARDENAS, dado que no se contaba con su domicilio, no obstante de que se agotaron las medidas pertinentes para investigar su domicilio, como lo dispone el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como entregarlos para su publicación al quejoso.

Ahora, dichos edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, el tercero perjudicado MANUEL CARDENAS, deberá apersonarse dentro del presente juicio, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por debidamente emplazado y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de rotulón que se fijará en la puerta del Juzgado; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento que la copia de la demanda de garantías promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría correspondiente de este Juzgado.

Finalmente, cabe indicar que se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ, para el desahogo de la audiencia constitucional respectiva.

Mexicali, B.C., a 26 de julio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado
Lic. María Lourdes Luna Mendívil
Rúbrica.

(R.- 310665)

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**México****Juzgado Trigésimo Sexto de lo Civil****EDICTO**

SE EMPLAZA A JUICIO A JUAN MANUEL HERNANDEZ SANCHEZ, RAFAEL CORTES PORTUGAL, TURRUBIARTE VEGA ARTURO Y OLVERA ROLDAN JOSE ANDRES.

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por AGUILAR Y QUEVEDO ADOLFO, SU SUC. Y OTRO en contra de SANCHEZ RAMOS ANTONIO Y OTROS, expediente número 604/08, el C. Juez Trigésimo Sexto de lo Civil HA DICTADO UNOS AUTOS QUE A LA LETRA DICE:

México, Distrito Federal, a dieciseis de junio del año dos mil ocho.

Con el escrito de cuenta, un juego de copias certificadas, seis instrumentos notariales, juego de tres copias simples de folio mercantil, copia simple de solicitud de copia certificada de instrumento notarial, dos copias certificadas de título de propiedad, copia simple con sellos de recibido de solicitud de expedición de copias certificadas de escritura pública y copias de traslado que se acompañan, mismos que se mandan guardar en el seguro de juzgado, fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno. Se tiene por presentados a MARIA DEL CARMEN AGUILAR ZINSER y ALONSO AGUILAR ZINSER en su carácter de albaceas de la sucesión a bienes de ADOLFO AGUILAR Y QUEVEDO Y NORMA ORRICO ESTEVEZ en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de ESTANISLAO CRUZ RAMIREZ personalidad que acreditan y se les reconoce en términos del instrumento notarial y copias certificadas que para tal efecto exhiben, demandando en la vía ORDINARIA MERCANTIL demandando de ANTONIO SANCHEZ RAMOS, JOSE ANDRES OLVERA ROLDAN, RAFAEL CORTES PORTUGAL, ARTURO TURRIBIARTE VEGA, ROQUE CAMPOS LOSA, JUAN MANUEL HERNANDEZ SANCHEZ, JORGE CERVERA MAGALONI y del C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, las prestaciones que se indican en el ocurso de cuenta, no así del LICENCIADO JAVIER GERARDO OLIVEROS LARA EN SU CARACTER DE NOTARIO PUBLICO 75 DEL DISTRITO FEDERAL, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 162 último párrafo de la Ley de Notariado para el Distrito Federal. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377, 1378 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio se admite la demanda en la vía y forma propuestas y con las copias simples que se acompañan, córrase traslado y emplácese a la parte demandada para que dentro del término de NUEVE DIAS de contestación a la demanda instaurada en su contra. Y toda vez que se desconoce el domicilio del codemandado JOSE ANDRES OLVERA ROLDAN, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 párrafo segundo del Código de Comercio, gírense atentos oficios a la SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TELEFONOS DE MEXICO y a la DIRECCION EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL para que se sirvan informar a éste juzgado, si en los archivos o base de datos se encuentra registrado algún domicilio del C. JOSE ANDRES OLVERA ROLDAN. Sin lugar a acordar de conformidad lo solicitado en la parte final del hecho 8 de su escrito inicial, por no ser el momento procesal oportuno. Respecto de lo solicitado en el capítulo de Medidas de Aseguramiento de la Materia del Juicio, no ha lugar a proveer de conformidad, en virtud de que las medidas precautorias que solicitan no se encuadran en ninguno de los supuestos contenidos en el artículo 1168 del Código de Comercio. Por señalado su domicilio para oír y recibir notificaciones. Y, una vez que los profesionistas que pretenden autorizar en términos del artículo 1069 párrafo III del Código de Comercio acrediten fehacientemente encontrarse facultados para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, o registren su cédula profesional o carta de pasante en el libro que para tal efecto se lleva en este juzgado se acordará lo conducente, no obstante lo anterior, se les tiene por autorizados para oír y recibir notificaciones, así como a las demás personas mencionadas. Se previene a los promoventes para que en el término de TRES DIAS designen representante común, apercibidos que de no hacerlo las suscrita lo hará en su rebeldía.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 17 FRACCION 1, INCISO G, 38 Y 39, SEGUNDO PARRAFO, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE REQUIERE AL (LOS) ACTOR (ES) PARA QUE

EN EL TERMINO DE TRES DIAS CONTADOS A PARTIR DE QUE SURTA EFECTOS EL PRESENTE PROVEIDO, Y AL (LOS) DEMANDADO(S) EN EL MISMO TERMINO A PARTIR DE LA FECHA DE EMPLAZAMIENTO OTORGUEN SU CONSENTIMIENTO POR SCRITO PARA RESTRINGIR EL ACCESO PUBLICO A SU INFORMACION CONFIDENCIAL, EN EL ENTENDIDO DE QUE SU OMISION A DESAHOGAR DICHO REQUERIMIENTO, ESTABLECERA SU NEGATIVA PARA QUE DICHA INFORMACION SEA PUBLICA.- NOTIFIQUESE LO PROVEYO Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL LICENCIADA HAYDEE DE LA ROSA GARCIA ANTE SU C. SECRETARIO DE ACUERDOS QUIEN AUTORIZA Y DA FE.

OTRO AUTO.- México, Distrito Federal, a treinta de enero del dos mil nueve.

A sus autos el escrito de cuenta del autorizado por la parte actora, y como lo solicita fórmese cédula de notificación correspondiente y tórnese al C. Actuario que corresponda para que por su conducto proceda a dar cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha dieciseis de junio último, por lo que se refiere a los codemandados JOSE ANTONIO OLVERA ROLDAN, JORGE CERVERA MAGALONI y ARTURO TURRIBIARTE VEGA, y en cuanto a los codemandados JUAN MANUEL HERNANDEZ SANCHEZ y RAFAEL CIRTES PORTUGAL visto su estado que guardan las presentes actuaciones emplácese por medio de edictos con fundamento en lo establecido por el artículo 1070 primer párrafo del Código de Comercio, ordenándose publicar los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el periódico El Sol de México y en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber que dentro del término de treinta días siguientes contados a partir del día siguiente de la última publicación deberá dar contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición las copias de traslado correspondiente en el local de éste juzgado.- NOTIFIQUESE LO PROVEYO Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, LICENCIADA HAYDEE DE LA ROSA GARCIA.- DOY FE.-

OTRO AUTO.- México, Distrito Federal, a veintinueve de junio del dos mil nueve.

A sus autos el escrito de cuenta del autorizado por la parte actora, como lo solicita fórmese cédula de notificación y con las copias de traslado correspondientes tórñense al C. Actuario que corresponda para que por su conducto proceda dar cumplimiento a lo ordenado por auto de dieciséis de junio del dos mil ocho, por lo que se refiere al codemandado JOSE ANTONIO OLVERA ROLDAN, habilitándose de las seis a las siete y de las diecinueve a las veintidós horas de cualquier día hábil y de las ocho a las doce horas de cualquier día inhábil, asimismo procédase a dar cumplimiento al presente proveído por lo que se refiere al codemandada ARTURO TURRUBIARTE VEGA teniéndose por precisado como nombre completo y correcto el que refiere.- NOTIFIQUESE LO PROVEYO Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, LICENCIADA HAYDEE DE LA ROSA GARCIA.- DOY FE.

OTRO AUTO.- México, Distrito Federal, a veintidós de abril del año dos mil diez.

A sus autos el escrito de cuenta del autorizado por la parte actora con el mismo se le tiene exhibiendo los edictos que acompañan por los motivos que indica, como lo solicita fórmese de nueva cuenta los edictos correspondientes e intégrese el nombre de los codemandados en dichos edictos a efecto de dar cumplimiento al auto de fecha dieciséis de junio del dos mil ocho. Se hace del conocimiento de las partes que una vez que concluya el presente asunto se procederá a la destrucción del expediente dentro del término de seis meses contados a partir del auto que así lo ordene.- NOTIFIQUESE LO PROVEYO Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, LICENCIADA HAYDEE DE LA ROSA GARCIA.- DOY FE.

OTRO AUTO.- México, Distrito Federal, a diez de mayo de dos mil diez.

Dada nueva cuenta con los presentes autos y toda vez que el procedimiento es de orden publico se aclara que el nombre correcto del codemandado es RAFAEL CORTES PORTUGAL y no como se asentó en auto de treinta de enero del año anterior.- NOTIFIQUESE LO PROVEYO Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.- DOY FE.

México, D.F., a 11 de mayo de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Juan Urbina Flores

Rúbrica.

(R.- 310440)

AVISOS GENERALES

**SOCIEDAD MEXICANA DE EJECUTANTES DE MUSICA,
SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA DE INTERES PUBLICO**

SOMEM, S.G.C. DE I.P.

2a. CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor, 123 fracción I y 124 fracciones III y IV de su Reglamento y 21, 22, 25, 27, 38 inciso a) y 41 de los estatutos, se convoca a todos y a cada uno de los socios, a la primera asamblea ordinaria, correspondiente al año 2010, que tendrá lugar el día 6 de agosto a las 14:00 horas, en el domicilio ubicado en Doctor Balmis número 8, tercer piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, debido a que no hubo quórum el día 22 de julio del presente año, llevándose a cabo con el número de votos representados conforme el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia.
2. Sorteo para elegir a dos escrutadores.
3. Informe general del Consejo Directivo, del 2o. semestre de 2009 al 1er. semestre de 2010.
4. Otorgamiento y ratificación de poderes de los socios, a favor de la Sociedad Mexicana de Ejecutantes de Música, Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público (SOMEM, S.G.C. DE I.P.). Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración.
5. Propuesta de nombramiento del Vicepresidente del Consejo Directivo.
6. Propuesta de nombramiento del Secretario del Consejo Directivo.
7. Informe de gestión del Comité de Vigilancia.
8. Revocación de poderes otorgados con anterioridad a la fecha de la presente Asamblea, que fueron conferidos por el Presidente del Consejo Directivo para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración.
9. Asuntos generales.
 - a) Situación del inmueble que fungía como oficinas de la Sociedad.
 - b) Representación Jurídica de la Sociedad a cargo del Lic. Mario González Pérez.
 - c) Actualización del padrón de los socios y credencialización de los mismos.

Atentamente

México, D.F., a 29 de julio de 2010.

El Presidente del Consejo Directivo de la Sociedad Mexicana de Ejecutantes de Música,
Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público

José Chávez Cruz

Rúbrica.

Secretaria

María Elena Casique García

Rúbrica.

Vocal

Raúl Patiño Méndez

Rúbrica.

Vocal

Romeo Méndez García

Rúbrica.

(R.- 310699)

Auditoría Superior de la Federación

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

Procedimiento DGR/A/12/2009/R/05/046

Oficio DGR/A/A1/2381/2010

ASUNTO: Citatorio para audiencia

C. AURORA BELEN GARCIA MEDINA

Por desconocerse su domicilio, por acuerdo del 7 de julio de 2010, dictado en el procedimiento citado al rubro, se ordenó notificarla por edictos: en cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 74, fracción VI, párrafo segundo, y 79, fracción IV, de la propia Constitución; 12, fracción IV, 15, fracción XVI, 49, fracción I, 50, fracción I, 51, 52, 53, 54, 57, 58, 59, 60 y 65 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; 2o., numeral 52000, 14, fracción LIII y 28, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2009, se le cita para que comparezca personalmente ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sitas en el 1er. piso del edificio ubicado en avenida Coyoacán 1501, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en México, D.F., al desahogo de la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, a celebrarse a las 11:00 horas, del décimo segundo día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente oficio citatorio, según el artículo 60 de la citada Ley. Ello, debido a presuntas irregularidades detectadas durante la auditoría 456, de tipo "Financiera y de Cumplimiento", denominada Egresos Presupuestales del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" (Adquisición y Abasto de Medicamento y Materiales de Curación), practicada al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con motivo de la revisión de la Cuenta Pública 2005, irregularidades a que se refiere el Pliego de Observaciones 001/2008, del 1 de febrero de 2008, por un monto de \$804,365.04 (OCHOCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 04/100 M.N.), pliego que fue notificado al entonces Director General del IMSS por oficio DGR/A/264/2008, del 1 de febrero de 2008. Al efecto, el IMSS, en respuesta al citado pliego de observaciones, remitió documentación e información, que fue analizada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C" de la Auditoría Superior de la Federación, concluyendo en su dictamen técnico DGAFF"C"/DT/012/09, del 18 de septiembre de 2009, la solventación parcial del pliego de observaciones, persistiendo un presunto daño o perjuicio al patrimonio del IMSS por \$684,788.72 (SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 72/100 M.N.); dictamen técnico que corre agregado en el expediente técnico integrado con motivo de la auditoría señalada, en el que se describen las irregularidades presuntamente cometidas por usted, durante su desempeño como Jefe de Departamento de Abastecimientos de la Unidad Médica de Alta Especialidad del Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional La Raza, en el ejercicio 2005, las cuales se hacen consistir en que posterior a la celebración de los contratos de prestación de servicios, que más adelante se precisan, conforme a las disposiciones vigentes, no valoró, ni dio seguimiento a la aplicación de penas convencionales y, en su caso, iniciar el proceso de rescisión de los citados contratos, así como no haber vigilado el cumplimiento y ejercicio de los contratos, a fin de establecer las medidas de control pertinentes con base en los procedimientos respectivos. La conducta irregular desplegada por usted ocasionó que presumiblemente se infringiera lo dispuesto en las funciones ubicadas en los párrafos 16 y 17 del numeral 8.1.9.4, del apartado 8 "Funciones Sustantivas", del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, vigente en 2005, así como las estipulaciones contenidas en las cláusulas 17 de los contratos: D40020; D50057; D50085; D50089; D50142; D50151; D50153; D50155; D50156; D50161; D50164; D50165; D50170; D50171; D50182; D50184; D50191; D50204; D50208; D50209; D50218; D50223; D50227; D50229; D50231; D50238; D50241; D50244; D50254; D50258 al D50263; D50273; D50279; D50282 y D50291, respecto de los cuales se presentaron incumplimientos totales, parciales y retrasos en la entrega de los medicamentos y materiales de curación por parte de los proveedores, ocasionando con su conducta un perjuicio al patrimonio del IMSS por \$188,338.67 (CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 67/100 M.N.); presumiéndose que incurrió en responsabilidad resarcitoria según los artículos 50, fracción I, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y debe sujetarse al procedimiento previsto en el artículo 57 de la Ley señalada y, en su caso, a la obligación de

resarcir el monto del perjuicio imputado, el que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones, según el artículo 62 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. En la audiencia a la que se le cita, podrá manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, pudiendo asistir acompañada de abogado defensor o persona de confianza, debiendo presentar en la audiencia identificación oficial vigente con fotografía; apercibida que de no comparecer personalmente, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente, según el artículo 57, fracción III, de la Ley señalada. Asimismo, según los artículos 57, fracción V, párrafo segundo, y 59 de la Ley en cita, se le pone a la vista para consulta, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 18:30 horas, el expediente DGR/A/12/2009/R/05/046, en las oficinas ubicadas en el domicilio señalado anteriormente.

México, D.F., a 16 de julio de 2010.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Marino Castillo Vallejo
Rúbrica.

(R.- 310450)

CLUB DE TENIS AXOMIATLA, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 178, 179, 180, 181, 182 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en términos de lo dispuesto por el artículo décimo segundo de los estatutos de la sociedad denominada CLUB DE TENIS AXOMIATLA, S.A. DE C.V., se convoca a los señores accionistas para que comparezcan a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 20:00 horas, del próximo día 25 de agosto de 2010, en el domicilio social ubicado en calle Odisea número 26, Fraccionamiento Lomas de Axomiatla, código postal 01820, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Designación de escrutadores, recuento de asistencia e instalación de la Asamblea.
- II.- Lectura y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración, correspondiente al periodo 2008-2010.
- III.- Previa lectura del informe del comisario de la sociedad, se someterán a discusión y, en su caso, aprobación los estados financieros correspondientes al ejercicio 2008 y 2009.
- IV.- Elección de los miembros integrantes del Consejo de Administración y de los comisarios por el periodo 2010-2011.
- V.- Otorgamiento y revocación de poderes a los miembros del Consejo de Administración.
- VI.- Discusión y, en su caso, aprobación sobre la aplicación de las utilidades al capital de la sociedad.
- VII.- Renuncia de los consejeros para recibir honorarios por el desempeño de su función.
- VIII.- Designación de delegados para la protocolización del acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas.
- IX.- Lectura y aprobación del acta de Asamblea.
- X.- Asuntos generales.

Se expide la presente convocatoria el día 29 de julio de 2010 y de conformidad por lo dispuesto en el artículo décimo segundo de los estatutos sociales se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación con 15 (quince) días de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

Secretario del Consejo de Administración
Francisco Javier Pérez Naveda
Rúbrica.

(R.- 310680)

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

PABLO ENRIQUE JAIMES DEL VALLE
M. 671859 PACHUCO
ExPed. P.C. 159/2009 (C-63) 1710

Folio 14474
NOTIFICACION POR EDICTO

PABLO ENRIQUE JAIMES DEL VALLE.

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad, identificado bajo el número P.C. 159/2009 (C-63) 1710, mismo que fue iniciado en su contra, mediante escrito presentado en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 6 de febrero de 2009, al cual recayó el folio de entrada 001710, por Roberto Arochi Escalante, apoderado de TEQUILA CUERVO S.A. DE C.V., se ha dictado resolución contenida en el oficio 12510 de fecha 8 de junio de 2010, la cual al pie de la letra en sus puntos resolutivos dice:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 671859 PACHUCO, propiedad de PABLO ENRIQUE JAIMES DEL VALLE.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a las partes, a la actora de forma personal y a la demandada a través de edictos.

TERCERO.- Una vez que sean exhibidas las publicaciones de los edictos publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006 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

29 de junio de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 310599)

Pemex Exploración y Producción

Subdirección Región Norte

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Recursos Materiales

CONVOCATORIA

Pemex Exploración y Producción, a través de la Gerencia de Transporte y Distribución de Hidrocarburos Norte, convoca a todas las personas físicas o morales establecidos en México o en el extranjero, especialistas

en productos químicos para el tratamiento del petróleo crudo producido y comercializado en el Activo Integral Veracruz, para que participen en las pruebas de selección de productos químicos desemulsificantes y dispersantes de asfáltenos empleados en la deshidratación de petróleo crudo de las corrientes Perdiz y Papaloapan para su comercialización.

Los requisitos que se deben cumplir serán, que los participantes deben realizar propuestas de productos químicos que cumplan con la calidad requerida en el crudo Perdiz y Papaloapan en los siguientes parámetros: Agua y sedimento en crudo deshidratado: 0.5% máximo, Salinidad del crudo deshidratado: 50.0 libras/1000 barriles máximo.

Así mismo se les informa que se les proporcionará muestra de crudo de cada pozo (1 galón) del campo Perdiz el día 26 agosto de 2010 en el Laboratorio de Calidad Perdiz ubicado en el kilómetro 6 de la carretera Barahúnda Tierra Blanca, Veracruz y muestra de crudo de cada pozo del campo Angostura (1 galón) mezcla Papaloapan el día 27 de agosto de 2010 en el Laboratorio de Control de Calidad Mata Pionche ubicado en el kilómetro 6 de la carretera Cotaxtla-Moralito domicilio conocido Cotaxtla, Veracruz, con el fin de que elaboren sus propuestas de productos y dosificaciones que cumplan la calidad del crudo mencionada, mismas que serán evaluadas del 4 al 8 de octubre de 2010 a partir de las 10:00 horas, en el Laboratorio de Calidad Mata Pionche.

Las propuestas que resulten satisfactorias en la evaluación en el laboratorio de PEP, serán las consideradas para proceder a realizar la prueba industrial, en el periodo comprendido del 18 al 22 de octubre de 2010, es importante resaltar que las pruebas, materiales, servicios y productos, no tiene costo ni compromiso de asignación de contrato alguno con PEP.

Las indicaciones y tiempos para realizar las pruebas industriales se realizarán en la sala de juntas del Módulo "D", con dirección en Urano No. 420 el día 14 de octubre de 2010, con horario de 10:00 a 14:00 horas.

El resultado de las pruebas industriales que resulten satisfactorias, formarán parte de los requisitos de evaluación técnica que debe presentarse en el proceso de contratación en el suministro de productos químicos desemulsificantes y dispersantes de asfáltenos para el acondicionamiento de los crudos Papaloapan y Perdiz a efectuarse en el año 2011.

La Coordinación General y Supervisión de las actividades estará a cargo del ingeniero Jesús Delfín Delfín, Especialista Técnico "D" responsable del Area Control de Calidad, adscrito a la Coordinación de Transporte y Distribución de Hidrocarburo, teléfono (01) 229 989 2600, extensiones 22799 y 25168; e-mail: jesus.delfin@pep.pemex.com, jdelfind@pep.pemex.com

Para la realización de las pruebas de laboratorio e industrial, los interesados deben contar con el equipo y material necesario para realizar las pruebas, así como la utilización del equipo de protección personal de seguridad necesario y cumplir con los requerimientos del SSPA, la totalidad de los costos correrán totalmente por cuenta de los interesados en las pruebas, sea persona física o moral. No existirá compromiso para la asignación de algún contrato con la persona moral o física que efectúe las pruebas, aun cuando el resultado sea satisfactorio. Pemex Exploración y Producción a través de la Coordinación de Transporte y Distribución de Hidrocarburos, GTDH Norte extenderá el resultado a la persona física o moral que haya realizado las pruebas en forma satisfactoria.

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 3 de agosto de 2010.

E.D. Superintendencia de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, R.N.

Martín Bravo Noyola

Rúbrica.

(R.- 310728)

Petróleos Mexicanos

En cumplimiento al artículo 45, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Petróleos Mexicanos publica los compromisos de resultados bimestrales con desglose mensual del Convenio de Desempeño.

Informe correspondiente al 3er. bimestre de 2010

	Mayo	Junio	Total del	Acumulado

			bimestre	en el año
ANEXO 1. ACCIONES DE AHORRO Y AUSTERIDAD				
3.1.1. Reducción del gasto en servicios personales (millones de pesos) 1/				
Comprometido	0	0	0	0
Alcanzado	0	0	0	0
Variación absoluta				
3.2. Ahorro en gasto administrativo y de apoyo (millones de pesos) 2/				
Comprometido	0	0	0	33.2
Alcanzado	0	0	0	33.2
Variación absoluta	0	0	0	0
3.3. Acciones para evitar retrasos y sobre-costos en ejecución de obras 3/				
ANEXO 2. INDICADORES Y METAS 4/				
Presupuesto en flujo de efectivo (millones de pesos)				
(1) Ingresos brutos				
Comprometido	100,584.0	99,628.4	200,212.4	598,973.8
Alcanzado	112,263.8	116,983.0	229,246.8	671,674.0
Variación absoluta	11,679.8	17,354.6	29,034.4	72,700.2
(2) Impuestos				
Comprometido	57,572.2	51,458.3	109,030.6	328,776.2
Alcanzado	64,031.7	53,943.2	117,974.8	389,919.9
Variación absoluta	6,459.4	2,484.9	8,944.3	61,143.6
(3) Mercancía para reventa				
Comprometido	16,533.3	13,962.4	30,495.7	84,103.1
Alcanzado	22,746.8	22,831.0	45,577.8	122,971.9
Variación absoluta	6,213.6	8,868.6	15,082.2	38,868.8
(4=1-2-3) Ingresos netos				
Comprometido	26,478.5	34,207.7	60,686.2	186,094.5
Alcanzado	25,485.3	40,208.8	65,694.1	158,782.2
Variación absoluta	-993.2	6,001.1	5,007.9	-27,312.3
Producción de crudo (Mbd)				
Comprometido	2,514.2	2,502.7	2,508.5	2,504.3
Alcanzado	2,593.5	2,545.6	2,570.0	2,592.2
Variación absoluta	79.3	42.9	61.4	87.8
Producción de gas natural (MMpcd)				
Comprometido	6,252.7	6,180.1	6,217.0	6,359.0
Alcanzado	6,964.7	6,939.2	6,952.2	6,942.0
Variación absoluta	712.0	759.1	735.2	582.9
Proceso de crudo (Mbd)				
Comprometido	1,339.0	1,266.0	1,303.1	1,338.8
Alcanzado	1,223.6	1,216.6	1,220.2	1,249.9
Variación absoluta	-115.4	-49.4	-82.9	-89.0
Venta interna de gasolinas (Mbd)				
Comprometido	779.3	809.1	793.9	787.8
Alcanzado	800.4	822.0	811.0	800.0
Variación absoluta	21.1	12.9	17.1	12.2
Exportación de crudo (Mbd)				
Comprometido	1,123.6	1,183.3	1,153.0	1,117.3
Alcanzado	1,591.1	1,109.8	1,354.4	1,292.4
Variación absoluta	467.5	-73.5	201.4	175.1
Importación de gasolinas (Mbd)				
Comprometido	290.3	342.9	316.2	293.6

Alcanzado	354.7	328.6	341.9	344.6
Variación absoluta	64.4	-14.3	25.7	51.0

Información preliminar.

Las sumas pueden no coincidir por redondeo.

1/ Se realizó la distribución de ahorro entre las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos y presentaron sus programas de ahorro, los cuales se encuentran en proceso de implementación debido a los movimientos de personal que deben llevarse a cabo para liberar las plazas que serán objeto de cancelación dentro del programa de ahorro.

2/ El alcanzado acumulado en el año considera la aplicación de las medidas de ahorro publicadas por la SHCP en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en los "Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009".

3/ Al tercer bimestre de 2010, continúa en diseño e implementación el Sistema Institucional de Desarrollo de Proyectos.

4/ El acumulado en el año considera la actualización de meses anteriores por lo cual difiere de lo publicado anteriormente.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

La Subdirectora de Programación y Presupuestación

Martha A. Olvera Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 310702)

FINE SERVICIOS, S.C.

AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 ("Decreto de fecha 27 de mayo de 2005"), así como por lo dispuesto en los artículos séptimo y décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 ("Decreto de fecha 31 de agosto de 2007") y para los efectos que los mismos establecen, la Federación FINE SERVICIOS, S.C. publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Fincomún Servicios Financieros Comunitarios, S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal	Financiera Popular Finsol, S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal
Batoamigo, S.A. de C.V. S.F.P.	Estado de México	Financiera Tamazula, S.A. de C.V. S.F.P.	Jalisco
Unagra, S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal	Sociedad Financiera de Crédito Popular Nacional, S.A. de C.V. S.F.P.	Nuevo León
Proyecto Coincidir, S.A. de C.V. S.F.P.	Jalisco	Tepadi, S.A. de C.V. S.F.P.	Jalisco
Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P.	Querétaro	Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V.	Distrito Federal

II. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Akala, S.A. de C.V. S.F.P.	Chihuahua
Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro	Distrito Federal

y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P.	

23 de julio de 2010.

Fine Servicios, S.C.

Representante Legal

Lic. Alexis Villanueva Ruiz

Rúbrica.

(R.- 310737)**GRUPO TAPASELLO EL SALTO, S. DE R.L. DE C.V.****ESTADO DE POSICION FINANCIERA FINAL DE LIQUIDACION****AL 30 DE JUNIO DE 2010****(cifras en pesos mexicanos)****Año 2010****Activos**

Circulantes

Efectivo y Equivalentes

\$0

Inversiones Temporales

0

Cuentas por Cobrar

0

Impuestos en Exceso

0

Total Activo Circulante

\$0

Activos Fijos

—

Propiedades Plante y Equipo

\$0

Inversiones en Acciones

Operadora Tapasello

\$0

Tapasello Arrendamiento

0

Total Inversiones en Acciones

\$0

Activo Total

\$0**Pasivo**

Corto Plazo

Cuentas por Pagar

\$0

Impuesto Sobre la Renta

0

Otros Impuestos

0

Pasivo Total

\$0

Capital Contable

Capital Social Serie A

\$3.000

Capital Social Serie B

6.000

Resultado por Liquidación

-9.000

Suma Capital Contable

\$0

Suman Pasivo y Capital

\$0

13 de julio de 2010.

Liquidador

C.P. David Henry Foulkes Woog

Cédula profesional: 807549

Rúbrica.

(R.- 310068)**ADMIFRAN, S.A. DE C.V.****AVISO DE FUSION**

En asamblea general extraordinaria de accionistas de Admifran S.A. de C.V., celebrada el día 31 de mayo del año 2010, de conformidad con los estatutos sociales y con la Ley General de Sociedades Mercantiles, se

acordó la fusión de esta sociedad con las sociedades "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V. y en este acto se publican las siguientes:

BASES DE FUSION

1. Se aprueba la fusión de las sociedades "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V. como sociedades fusionadas con la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

2. Las sociedades denominadas "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V., como sociedades fusionadas, se fusionan con la sociedad denominada "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante, y como consecuencia desaparecen las primeras de las referidas sociedades subsistiendo la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

3. Entre las sociedades que se fusionan y para todos los efectos legales, contables y fiscales la fusión surtirá efectos a partir del día 31 de mayo del año 2010; y ante terceros de conformidad con lo establecido por los artículos 223 y 225 primer párrafo, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4. La base patrimonial y financiera de la fusión, serán las cifras que arrojen los balances de las sociedades fusionadas y fusionante al día 30 de mayo de 2010.

5. Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, publíquense las cifras que contienen los balances de las sociedades fusionadas y fusionante al 30 de abril de 2010, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación por así corresponder a los domicilios de la fusionante y fusionadas, así como los acuerdos de fusión de cada una de las sociedades, e inscribanse estos últimos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que competencialmente corresponda.

6. La sociedad denominada "Admifran", S.A. de C.V., como sociedad fusionante, toma a título universal y sin excepción todo lo que de hecho y conforme a derecho corresponda, así como la totalidad de los activos y pasivos, y cualesquiera otros derechos y obligaciones fiscales, mercantiles, civiles, laborales administrativas o de cualquiera otra índole que fueren sin reserva o limitación alguna de las sociedades fusionadas.

7. El capital social de la sociedad fusionante, será el resultado de la integración de las acciones representativas del capital social de las sociedades fusionadas a su valor nominal, en el capital social de la sociedad fusionante al momento de la fusión, debiendo realizarse los ajustes contables a que haya lugar.

México, D.F., a 29 de julio de 2010.

Representante Legal

Lic. José Ernesto Becerril Miró

Rúbrica.

BALANCES GENERALES

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO	<u>397,583,900</u>
PASIVO	<u>54,954,011</u>
CAPITAL	<u>342,629,889</u>

Representante Legal

C.P. Virgilio Núñez Vázquez

Rúbrica.

(R.- 310722)

CONGLOMERADO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

En asamblea general extraordinaria de accionistas de "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., celebrada el día 31 de mayo del año 2010, de conformidad con los estatutos sociales y con la Ley General de

Sociedades Mercantiles, se acordó la fusión de esta sociedad con carácter de sociedad fusionada con la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante donde también participan las sociedades "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V. como sociedades fusionadas, en este acto se publican las siguientes:

BASES DE FUSION

1. Se aprueba la fusión de las sociedades "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V. como sociedades fusionadas con la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

2. Las sociedades denominadas "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V., como sociedades fusionadas, se fusionan con la sociedad denominada "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante, y como consecuencia desaparecen las primeras de las referidas sociedades subsistiendo la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

3. Entre las sociedades que se fusionan y para todos los efectos legales, contables y fiscales la fusión surtirá efectos a partir del día 31 de mayo del año 2010; y ante terceros de conformidad con lo establecido por los artículos 223 y 225 primer párrafo, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4. La base patrimonial y financiera de la fusión, serán las cifras que arrojen los balances de las sociedades fusionadas y fusionante al día 30 de abril de 2010.

5. Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, publíquense las cifras que contienen los balances de las sociedades fusionadas y fusionante al 30 de abril de 2010, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación por así corresponder a los domicilios de la fusionante y fusionadas, así como los acuerdos de fusión de cada una de las sociedades, e inscribanse estos últimos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que competencialmente corresponda.

6. La sociedad denominada "Admifran", S.A. de C.V., como sociedad fusionante, toma a título universal y sin excepción todo lo que de hecho y conforme a derecho corresponda, así como la totalidad de los activos y pasivos, y cualesquiera otros derechos y obligaciones fiscales, mercantiles, civiles, laborales administrativas o de cualquiera otra índole que fueren sin reserva o limitación alguna de las sociedades fusionadas.

7. El capital social de la sociedad fusionante, será el resultado de la integración de las acciones representativas del capital social de las sociedades fusionadas a su valor nominal, en el capital social de la sociedad fusionante al momento de la fusión, debiendo realizarse los ajustes contables a que haya lugar.

México, D.F., a 29 de julio de 2010.

Representante Legal

Lic. José Ernesto Becerril Miró

Rúbrica.

BALANCE GENERAL

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO	<u>618,191,410</u>
PASIVO	<u>3,526,645</u>
CAPITAL	<u>614,664,765</u>

Representante Legal

C.P. Virgilio Núñez Vázquez

Rúbrica.

(R.- 310726)

ACCIONISTAS AGRUPADOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

En asamblea general extraordinaria de accionistas de "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V., celebrada el día 31 de mayo del año 2010, de conformidad con los estatutos sociales y con la Ley General de

Sociedades Mercantiles, se acordó la fusión de esta sociedad con carácter de sociedad fusionada con la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante donde también participan las sociedades "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V. como sociedades fusionadas, en este acto se publican las siguientes:

BASES DE FUSION

1. Se aprueba la fusión de las sociedades "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V. como sociedades fusionadas con la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

2. Las sociedades denominadas "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V., como sociedades fusionadas, se fusionan con la sociedad denominada "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante, y como consecuencia desaparecen las primeras de las referidas sociedades subsistiendo la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

3. Entre las sociedades que se fusionan y para todos los efectos legales, contables y fiscales la fusión surtirá efectos a partir del día 31 de mayo del año 2010; y ante terceros de conformidad con lo establecido por los artículos 223 y 225 primer párrafo, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4. La base patrimonial y financiera de la fusión, serán las cifras que arrojen los balances de las sociedades fusionadas y fusionante al día 30 de abril de 2010.

5. Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, publíquense las cifras que contienen los balances de las sociedades fusionadas y fusionante al 30 de abril de 2010, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación por así corresponder a los domicilios de la fusionante y fusionadas, así como los acuerdos de fusión de cada una de las sociedades, e inscribanse estos últimos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que competencialmente corresponda.

6. La sociedad denominada "Admifran", S.A. de C.V., como sociedad fusionante, toma a título universal y sin excepción todo lo que de hecho y conforme a derecho corresponda, así como la totalidad de los activos y pasivos, y cualesquiera otros derechos y obligaciones fiscales, mercantiles, civiles, laborales administrativas o de cualquiera otra índole que fueren sin reserva o limitación alguna de las sociedades fusionadas.

7. El capital social de la sociedad fusionante, será el resultado de la integración de las acciones representativas del capital social de las sociedades fusionadas a su valor nominal, en el capital social de la sociedad fusionante al momento de la fusión, debiendo realizarse los ajustes contables a que haya lugar.

México, D.F., a 29 de julio de 2010.

Representante Legal

Lic. José Ernesto Becerril Miró

Rúbrica.

BALANCE GENERAL

ACCIONISTAS AGRUPADOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO	<u>971,119,813</u>
PASIVO	<u>224,048,025</u>
CAPITAL	<u>747,071,788</u>

Representante Legal

C.P. Alma Rosa Galguera Saucedo

Rúbrica.

(R.- 310732)

CONTROLADORA DE CASAS E INMUEBLES, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

En asamblea general extraordinaria de accionistas de "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V., celebrada el día 31 de mayo del año 2010, de conformidad con los estatutos sociales y con la Ley General de Sociedades Mercantiles, se acordó la fusión de esta sociedad con carácter de sociedad fusionada con la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante donde también participan las sociedades "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V. y "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. como sociedades fusionadas, en este acto se publican las siguientes:

BASES DE FUSION

1. Se aprueba la fusión de las sociedades "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V. como sociedades fusionadas con la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

2. Las sociedades denominadas "Conglomerado Industrial", S.A. de C.V., "Accionistas Agrupados de México", S.A. de C.V. y "Controladora de Casas e Inmuebles", S.A. de C.V., como sociedades fusionadas, se fusionan con la sociedad denominada "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante, y como consecuencia desaparecen las primeras de las referidas sociedades subsistiendo la sociedad "Admifran", S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

3. Entre las sociedades que se fusionan y para todos los efectos legales, contables y fiscales la fusión surtirá efectos a partir del día 31 de mayo del año 2010; y ante terceros de conformidad con lo establecido por los artículos 223 y 225 primer párrafo, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4. La base patrimonial y financiera de la fusión, serán las cifras que arrojen los balances de las sociedades fusionadas y fusionante al día 30 de abril de 2010.

5. Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, publíquense las cifras que contienen los balances de las sociedades fusionadas y fusionante al 28 de febrero de 2010, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación por así corresponder a los domicilios de la fusionante y fusionadas, así como los acuerdos de fusión de cada una de las sociedades, e inscríbanse estos últimos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que competencialmente corresponda.

6. La sociedad denominada "Admifran", S.A. de C.V., como sociedad fusionante, toma a título universal y sin excepción todo lo que de hecho y conforme a derecho corresponda, así como la totalidad de los activos y pasivos, y cualesquiera otros derechos y obligaciones fiscales, mercantiles, civiles, laborales administrativas o de cualquiera otra índole que fueren sin reserva o limitación alguna de las sociedades fusionadas.

7. El capital social de la sociedad fusionante, será el resultado de la integración de las acciones representativas del capital social de las sociedades fusionadas a su valor nominal, en el capital social de la sociedad fusionante al momento de la fusión, debiendo realizarse los ajustes contables a que haya lugar.

México, D.F., a 29 de julio de 2010.

Lic. José Ernesto Becerril Miró

Rúbrica.

BALANCE GENERAL

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE MAYO DE 2010

ACTIVO	<u>4,050,000</u>
PASIVO	<u>0</u>
CAPITAL	<u>4,050,000</u>

Representante Legal

Lic. Ernesto Becerril Miró

Rúbrica.

(R.- 310736)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

PRIMER Aviso mediante el cual se da a conocer el apoyo compensatorio a la inducción productiva de cártamo de Sonora, Baja California y Baja California Sur, ciclo agrícola otoño-invierno 2009/2010 y de cártamo de Sonora, ciclo primavera-verano 2010.

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

MANUEL EMILIO MARTINEZ DE LEO, Director en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9 y 12 de la Ley de Planeación; 1o., 22 fracción IX, incisos a) y d), 32 fracciones VI, IX y XI, 104, 105, 109, 178, 183, 188, 189, 190 fracción II y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1o. segundo párrafo, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 175, 176 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, fracciones VIII y XVIII, 29 y 36, y Anexo 8, numeral 5 del Ramo 08, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 3o. fracción III, 35 fracción I, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 1, 2 fracciones LXXVIII y LXXIX, 3, 7 modalidad 2, 12, 18, 21 y 24 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2009, y

CONSIDERANDO

Que con fecha de 3 de agosto de 2010 fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los LINEAMIENTOS Específicos de operación para la instrumentación del esquema de apoyo compensatorio a la inducción productiva de granos y oleaginosas (LINEAMIENTOS);

Que en el Lineamiento PRIMERO de los LINEAMIENTOS referidos, se establece que a través de "AVISOS" que emitirá la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), por conducto de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se dará a conocer: los productos, los ciclos agrícolas y las entidades federativas objeto de los apoyos, los volúmenes máximos de apoyo y el apoyo por tonelada;

Que en virtud de que la siembra, cosecha y comercialización de cártamo en los estados de Sonora, Baja California, Baja California Sur, ciclo otoño-invierno 2009/2010 y de cártamo en Sonora, ciclo primavera-verano 2010 se ha efectuado, es menester dar a conocer el apoyo compensatorio a la inducción productiva de esta oleaginosa, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

**PRIMER AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL APOYO COMPENSATORIO
A LA INDUCCION PRODUCTIVA DE CARTAMO DE SONORA, BAJA CALIFORNIA
Y BAJA CALIFORNIA SUR, CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2009/2010
Y DE CARTAMO DE SONORA, CICLO PRIMAVERA-VERANO 2010**

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos PRIMERO, CUARTO y QUINTO de los Lineamientos Específicos de operación para la instrumentación del esquema de apoyo compensatorio a la inducción productiva de granos y oleaginosas (LINEAMIENTOS), publicados el 3 de agosto de 2010, se expide el “PRIMER AVISO” mediante el cual se da a conocer el apoyo compensatorio a la inducción productiva de cártamo de Sonora, Baja California y Baja California Sur, ciclo agrícola otoño-invierno 2009/2010 y de cártamo de Sonora, ciclo primavera-verano 2010”, conforme a lo siguiente:

ESTADO	VOLUMEN (TON)	APOYO (\$/TON)	APOYO TOTAL (\$)
SONORA	51,460	3,050	156,953,000
BAJA CALIFORNIA	730	3,050	2,226,500
BAJA CALIFORNIA SUR	5,060	3,050	15,433,000
TOTAL	57,250		174,612,500

Nota: Comprende los volúmenes comercializados del ciclo agrícola otoño-invierno 2009/2010 de las tres entidades federativas y sólo para el ciclo agrícola primavera-verano 2010 el de Sonora.

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido en la fracción I del Lineamiento QUINTO de los LINEAMIENTOS, para efectos de la determinación del “Volumen de Producción Máximo por Apoyar” en el esquema de apoyo compensatorio a la inducción productiva de cártamo, ASERCA establece para las entidades federativas en cuestión un “Rendimiento Máximo Aceptable” de hasta 2.200 toneladas por hectárea.

TERCERO.- El presente “PRIMER AVISO” está sujeto a las disposiciones establecidas en los correspondientes LINEAMIENTOS.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente “PRIMER AVISO” de los Lineamientos Específicos de operación para la instrumentación del esquema de apoyo compensatorio a la inducción productiva de granos y oleaginosas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de agosto de 2010, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, D.F., a 29 de julio de 2010.- El Director en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, **Manuel Emilio Martínez De Leo.-** Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.6048 M.N. (doce pesos con seis mil cuarenta y ocho diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 3 de agosto de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9000 y 4.9800 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Deutsche Bank México, S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 3 de agosto de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 029/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL		
Código del puesto	04-811-1-CFOB003-0000263-E-C-O		
Nivel administrativo	OB3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS EN MATERIA PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SEGOB, PARA CERTIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS. 3. OPERAR EL PROCESO DE TRANSMISION ELECTRONICA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), PARA DAR INICIO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. FORMULAR LOS COMUNICADOS DE AUTORIZACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR LA SHCP, PARA INFORMAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA. 5. ELABORAR E INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR QUE EL MISMO ATIENDA LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS DE GASTO FIJADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. FORMULAR Y REVISAR LOS CALENDARIOS DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES POR UNIDAD RESPONSABLE Y A NIVEL DE PARTIDA, PARA ESTABLECER LOS PORCENTAJES DE PRESUPUESTO QUE SE DEBERAN PROGRAMAR DE FORMA MENSUAL O SEMESTRAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL. 7. REVISAR LA ELABORACION DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PROGRAMATICOS-PRESUPUESTALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA. 8. CONSOLIDAR LAS PROPUESTAS DE METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DEL SECTOR GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TRAMITE DE AUTORIZACION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		

	9. ELABORAR LA PROPUESTA DEL CALENDARIO FINANCIERO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR QUE LA MISMA CUMPLA CON LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO. 10. GENERAR Y REVISAR LAS ESTADISTICAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SECTOR GOBERNACION, PARA PROPONER EL CALENDARIO FINANCIERO DE EGRESOS REAL, A FIN DE HACER MAS EFICIENTE Y EFICAZ EL GASTO PUBLICO. 11. ELABORAR E INTEGRAR EL CALENDARIO FINANCIERO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO APROBADO A LA SEGOB EN EL MODULO BW DEL SISTEMA GRP SAP/R3, PARA EFECTUAR LA TRANSMISION ELECTRONICA DEL MISMO A LA GLOBALIZADORA CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • PLANEACION ESTRATEGICA NACIONAL • PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO PUBLICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del puesto	04-811-1-CF21864-0000199-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR EN LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACION. 2. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (CAPITULOS 1000 Y 4000), PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACION. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL FORMATO D-10 (PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA. 4. RECABAR LA INFORMACION PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS, A FIN DE CONTAR CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO • FINANZAS • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • PRESUPUESTO • INTEGRACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE INTEGRACION DE INFORMES		
Código del puesto	04-811-1-CF21864-0000175-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS INSTITUCIONALES, EL ANALISIS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PROGRAMATICO DEVENGADO DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS, PARA SU INTEGRACION AL INFORME DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN MATERIA PRESUPUESTAL. 3. VERIFICAR LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR ATENCION A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CONFORMAN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON INFORMACION SOPORTE.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • FINANZAS • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • NOCIONES DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • RENDICION DE CUENTAS • NORMATIVIDAD • EVALUACION DEL DESEMPEÑO • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL • INFORMACION Y EVALUACION • INFORMACION GUBERNAMENTAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	4 de agosto de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 20 de agosto de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Exts. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 030/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE NOMINAS		
Código del puesto	04-810-1-CF21865-0000224-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS LAS INCIDENCIAS DE NOMINA, PARA ASEGURAR SU APLICACION EN LAS FECHAS DEFINIDAS EN EL CALENDARIO DE OPERACION. 2. REGISTRAR LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ORDENES DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR. 3. ANALIZAR LA PRESENTACION DE BAJAS EXTEMPORANEAS, PARA CALCULAR EL MONTO A REINTEGRAR POR LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA JURIDICO LABORAL, PARA ELABORAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION POR CONCEPTO DE SALARIOS CAIDOS. 5. RECABAR LA INFORMACION DE DESCUENTOS APLICADOS VIA NOMINA A LOS EMPLEADOS POR CONCEPTO DE CREDITOS HIPOTECARIOS, PARA COADYUVAR EN LA ENTREGA DE DICHA INFORMACION AL FOVISSSTE. 6. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA, LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, PARA OBTENER EL CALCULO DE LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL • MANUAL DE PERCEPCIONES • PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO • PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO • DEL OTORGAMIENTO DE AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente Convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	4 de agosto de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 20 de agosto de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47 y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFLC003-0000006-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: nueve años mínimos. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: **1.** Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Control Presupuestario. **2.** Autorizar los movimientos presupuestarios externos con restricción. **3.** Proponer la aplicación de la Política Salarial de la Administración Pública Central y establecer los parámetros para la Administración Pública Paraestatal, así como proponer la autorización de condiciones generales de trabajo y el registro de prestaciones. **4.** Proponer programas de racionalización del inventario de plazas y plantilla de personal, así como autorizar los dictámenes de movimientos que afectan el inventario y plantilla de plazas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **5.** Proponer las asignaciones presupuestarias del Fondo de Desastres Naturales y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales, tanto para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación cuanto para la aprobación de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, así como dar seguimiento a su ejercicio. **6.** Promover que los recursos presupuestarios destinados a las zonas afectadas por desastres naturales se ministren oportunamente y su aplicación se dé en los términos de los programas establecidos. **7.** Asegurar la elaboración de sanciones de retiros de haber, compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio del personal militar, así como de los dictámenes de vigencia de derechos de las pensiones civiles y de gracia. **8.** Autorizar las ministraciones de recursos para el pago de haberes de retiro, pensiones a beneficiarios de personal militar sujeto a haber de retiro, compensaciones, defunción y ayuda para sepelio y, aprobar el pago de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al Erario Federal. **9.** Coordinar la rendición de la cuenta de pensiones militares, civiles y de gracia para su entrega a la Tesorería de la Federación. **10.** Dictaminar las repercusiones en las Finanzas Públicas de los Proyectos Pidiregas. **11.** Proponer modificaciones al Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, al Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal y al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en Materia Presupuestaria para la Administración de los Servicios Personales. **12.** Promover el cumplimiento de los Programas de Desempeño en las Entidades de la Administración Pública Federal y verificar su aplicación.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>4 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 17 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 10 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 1 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 8 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 1 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 1 de noviembre de 2010</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.	4 de agosto de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 17 de agosto de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 10 de septiembre de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 1 de octubre de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 8 de octubre de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 1 de noviembre de 2010	V. Determinación.	Hasta el 1 de noviembre de 2010
Publicación de la Convocatoria.	4 de agosto de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 17 de agosto de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 10 de septiembre de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 1 de octubre de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 8 de octubre de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 1 de noviembre de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 1 de noviembre de 2010														

Etapas I. registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.

	c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concurren puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materriall4.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 Área</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 Área	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 Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA		
Tema-1	Fideicomiso para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.	
	Subtema-1	Integración de solicitudes de apoyo con cargo a la Subcuenta "A".
		Bibliografía
		Fideicomiso No. 1249, "Para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios" (FIDEM). Reglas de Operación, publicado el 5 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo III De los apoyos con recursos del FIDEICOMISO. Regla 5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/lineamientos_2007/reglas_operacion_fidem_autorizadas.pdf
Tema-2	Fideicomiso para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.	
	Subtema-1	Subcuenta "A".
		Bibliografía
		Fideicomiso No. 1249, "Para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios" (FIDEM). Reglas de Operación, publicado el 5 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo III De los apoyos con recursos del FIDEICOMISO. Regla 5"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/lineamientos_2007/reglas_operacion_fidem_autorizadas.pdf
Tema-3	Fideicomiso para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.	
	Subtema-1	Análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección V Del análisis costo-beneficio simplificado y su contenido. Numeral 9-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/costo_beneficio.pdf
Tema-4	Fondo de apoyo a Migrantes.	
	Subtema-1	Mejoramiento de vivienda.
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del Fondo de Apoyo a Migrantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		V. Criterios de Elegibilidad. De los tipos de proyectos, obras y acciones que se podrán apoyar Artículos 13-21.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/gasto_fed/lineamientos_fondo_migrantes.doc
Tema-5	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales. Numerales 1-5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html

Tema-6	Fondo de Desastres Naturales.
Subtema-1	Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN. Sección I Procedimiento para solicitar la corroboración de la ocurrencia de un Desastre Natural. Numerales 7-27.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-7	Fondo de Desastres Naturales.
Subtema-1	Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN. Sección III De los comités de evaluación de daños. Numerales 7-27.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-8	Fondo Metropolitano.
Subtema-1	Zonas Metropolitanas apoyadas.
	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
	Anexo 12. Programas del ramo 23 provisiones salariales y económicas (pesos).
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Fondos Regionales.
Subtema-1	Índice de desarrollo humano.
	Bibliografía
	Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007. Migración y Desarrollo Humano.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Desarrollo Humano y Migración. El índice de Desarrollo Humano y la Migración en México. Desarrollo Humano en las Entidades Federativas. Páginas 21-35.
	Página Web
	http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Inf- sobre_Des- Hum- 2006-2007.pdf
Tema-10	Fondos Regionales.
Subtema-1	Programas y proyectos de inversión apoyados.
	Bibliografía
	Lineamientos para la aplicación, rendición de cuentas y transparencia de los programas y proyectos de inversión apoyados con los recursos del Fondo Regional (FONREGION), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Definiciones. Artículos 4.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/lineamientos_2007/julio_20_07%20_shcp_lineamientos.pdf
Tema-11	Ingresos Excedentes.
Subtema-1	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
	Bibliografía
	Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Primera a Décimo Tercera.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/fies_feief_08/rofeief_26032009.pdf
Tema-12	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		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 Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I De los Mecanismos de Estabilización. Artículos 11-17 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
		Bibliografía
		Contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración, que celebran por una parte el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Representada en este acto por el Subsecretario de Egresos, Doctor Carlos Hurtado López, y por la otra el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C., Institución Fiduciaria, representado en este acto por su Director General y Delegado Fiduciario.
		Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, asistido por el Director Fiduciario de la propia Institución, Lic. Marco Antonio de la Peña Sánchez, firmado el 10 de mayo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cláusulas primera a vigésimo segunda.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-15	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
		Bibliografía
		Lineamientos para la Solicitud, Transferencia y Aplicación de los Recursos correspondientes con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Transparencia y Rendición de Cuentas. Numerales 49-55.
		Página Web
		http://www.finanzaschiapas.gob.mx/Contenido/Marco_Juridico/Informacion/Federal/Lineamientos/PDF_LineamientosFIES.pdf
Tema-16	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
		Bibliografía
		Lineamientos para la Solicitud, Transferencia y Aplicación de los Recursos correspondientes con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la Aplicación de los Recursos. Numerales 25-48.
		Página Web
		http://www.finanzaschiapas.gob.mx/Contenido/Marco_Juridico/Informacion/Federal/Lineamientos/PDF_LineamientosFIES.pdf
Tema-17	Participación a Entidades Federativas y Municipios.	
	Subtema-1	Participación a Entidades Federativas y Municipios.
		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/index.htm
Tema-18	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ramos Generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Estrategia Programática.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas. Páginas 1-14.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/23/r23_ep.pdf
Tema-19	Programación y presupuesto.	
	Subtema-1	Ramos Generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Estrategia Programática.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas. Páginas 1-14.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/23/r23_ep.pdf
Tema-20	Provisiones salariales y económicas.	
	Subtema-1	Subsidios.
		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 VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Artículos 74-81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-21	Provisiones salariales y económicas.
Subtema-1	Fondos Regionales.
	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. Capítulo II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación. Artículos 30-43.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Provisiones salariales y económicas.
Subtema-1	Fondo de Modernización de los municipios.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Estrategia Programática.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas. Páginas 1-14.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/23/r23_ep.pdf
Tema-23	Provisiones salariales y económicas.
Subtema-1	Subsidios.
	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 IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. Sección I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario. Artículos 105-107 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Rendición de cuentas.
Subtema-1	Informe de Recursos Federales.
	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 Segundo Del Federalismo. Capítulo Unico De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. Artículos 8-11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Seguimiento y evaluación.
Subtema-1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Seguimiento y evaluación.
Subtema-1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
	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 Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 3303-304 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Seguimiento y evaluación.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		IV. Disposiciones específicas. Programación. Numerales 18-42.
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
Tema-28	Transparencia, eficiencia, eficacia.	
	Subtema-1	Manejo de recursos federales.
		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 Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades																																					
Vacante(s):	1 (Una)																																					
Código:	06-612-1-CFMC002-0000010-E-C-U																																					
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																					
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)																																					
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores																																					
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																					
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas Actuaría</td><td>Actuario</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Comercio Exterior</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr> </tbody> </table>		Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Comercio Exterior	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																																				
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Comercio Exterior																																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal																																				
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																																				
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																																					
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																					
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																																					
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																					
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																					
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.																																					

Funciones principales: 1. Ordenar la revisión de las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores federales. 2. Coordinar la ejecución de los actos de vigilancia y requerimientos de documentación hacia las Dependencias y Entidades. 3. Realizar las acciones inherentes de vigilancia a la concentración de ingresos sin fin específico y remanentes presupuestales que efectúan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 4. Supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación. 5. Revisar, en lo que corresponde a ingresos federales, la correcta aplicación de los convenios de colaboración establecidos con Entidades Federativas y sus Municipios. 6. Vigilar las actividades derivadas del procedimiento, para la concentración de rendimientos generados en cuentas productivas por el manejo de recursos fiscales de las Dependencias y Entidades. 7. Verificar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública o al respectivo Órgano Interno de Control y ordenar la sustitución correspondiente. 8. Supervisar la formulación de requerimientos por los daños y/o perjuicios ocasionados al Erario Federal. 9. Recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 10. Supervisar el procedimiento de registro y control y en su caso recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivadas del ejercicio presupuestal. 11. Solicitar a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, la imposición de multas a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Asuntos Legales		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-418-1-CFNA002-0000008-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Burocrático
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Fiscal
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Formular opiniones y verificar que las recomendaciones al Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria proporcionen innovaciones y desregulación normativa al mismo, con el objeto de facilitar a los Ejecutores del Gasto el cumplimiento de las Disposiciones Jurídico Presupuestarias. 2. Revisar que las disposiciones generales que emita el Subsecretario de Egresos, en el ámbito de su competencia, se apeguen a la Legislación Presupuestaria, con el objeto de prevenir controversias y eficientar su aplicación. 3. Revisar los modelos de convenios, competencia de la Subsecretaría de Egresos, en los que participen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y recomendar las observaciones conducentes, con el objeto de verificar que su formalización se apegue a la normativa aplicable. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos los insumos necesarios en materia jurídico presupuestaria, con el objeto de orientarlas en el mejor cumplimiento de la normativa presupuestaria. 5. Formular y recomendar la resolución a las solicitudes y consultas jurídicas que en materia presupuestaria presentan las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y sus Municipios, a fin de facilitar el cumplimiento de la Normativa Jurídico Presupuestaria. 6. Tramitar los asuntos competencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de facilitar su continuidad.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Pronósticos de Ingresos "1"		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFOC001-0000262-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Desarrollar modelos estadísticos. 2. Desarrollar modelos econométricos. 3. Desarrollar modelos de simulación económica. 4. Participar en la elaboración de diversos estudios fiscales. 5. Participar en la elaboración del estudio Ingreso-Gasto por deciles e ingresos de las familias.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-611-1-CFOB001-0000070-E-C-L		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Analizar con las áreas adscritas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, involucradas en el desarrollo o aplicación de programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería, se efectúe a través de verificar que exista la viabilidad de los programas, proyectos o trabajos especiales, para que éstos cuenten con el fundamento jurídico necesario para su desarrollo y/o aplicación, conforme la normatividad vigente para cada caso. 2. Integrar la documentación e información necesaria respecto de la normatividad aplicable en cada programa, proyecto o trabajo especial propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, con base a la revisión y análisis de la normatividad vigente, para que el titular de la Subtesorería cuente con los elementos que permitan la toma de decisiones. 3. Integrar la información de los avances de los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio del análisis, ejecución y evaluación de los mismos, para la toma de decisiones por parte del (la) Titular. 4. Vigilar y dar seguimiento a los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio de registros de reportes avances y conclusión de asuntos, con la finalidad de informar al (la) Titular de los asuntos atendidos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Analizar posibles desviaciones en los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, mediante la revisión de la información de las acciones efectuadas con el propósito de presentarlas en las reuniones operativas de trabajo. 6. Revisar que la documentación, información y/o material proporcionado por las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, sea conforme a los temas requeridos para las reuniones en las que participe el (la) Titular, y determinar los datos relevantes y coyunturales para la elaboración de fichas técnicas, en las que se incluya la normatividad vigente que sustente los temas a tratar. 7. Establecer los mecanismos de registro de acuerdos y compromisos del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, en base a los programas de trabajo y tiempos comprometidos para cada actividad encomendada, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en los términos que se hayan establecido. 8. Entablar comunicación con los titulares de las áreas involucradas en la atención de acuerdos y compromisos del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio de correos electrónicos llamadas telefónicas o visitas, a fin de dar seguimiento a los mismos e informar al (la) Titular del estatus para la toma de decisiones correspondiente.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Legislación “B”		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-418-1-CFOA001-0000014-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de junio a noviembre de cada Ejercicio Fiscal para participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Realizar estudios Jurídicos que sirvan como base para determinar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en el proceso para la formulación del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los Servidores Públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho Proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 2. Desarrollar análisis y estudios jurídicos que sirvan como base para la elaboración de los anteproyectos de Leyes, Decretos y Reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 3. Asistir a las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General respecto a los Anteproyectos de Leyes o Decretos y Reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. 4. Desarrollar el estudio de los anteproyectos de Leyes o Decretos del Ejecutivo Federal, así como de las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas ante el Congreso de la Unión, a efecto de detectar si las mismas implicarían impacto presupuestario para las Finanzas Públicas y emitir opinión al respecto. 5. Asistir a las reuniones que se integren con el fin de dar a conocer las diversas opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, así como de las iniciativas de Leyes o Decretos que se presenten en el Congreso de la Unión e informar sobre los acuerdos resueltos en las mismas, a fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos.

6. Desarrollar estudios y análisis Jurídicos que sirvan de base para asesorar a los diversos agentes del Congreso de la Unión, cuando éstos así lo solicite la SEGOB, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía. 7. Formular la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter Federal que inciden en materia presupuestaria. 8. Estudiar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. 9. Desarrollar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de Leyes o Decretos; elaboración de Dictámenes Legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, iniciativas de Leyes o Decretos presentadas en el Congreso de la Unión, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. 10. Comunicar los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de Leyes o Decreto; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de Reformas Legales, presentadas en el Congreso de la Unión, con el fin de detectar aquellas que pudieran implicar impacto en materia presupuestaria. 11. Desarrollar el seguimiento de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al Marco Constitucional y Legal de carácter Federal que incidan en Materia Presupuestaria en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía a efecto de analizar su impacto presupuestario.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).	
	1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	4 de agosto de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 17 de agosto de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 10 de septiembre de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 1 de octubre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 8 de octubre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 1 de noviembre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 1 de noviembre de 2010
	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).	

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf. http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf. f) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/ta, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/ta, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.

Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) 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. d) 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité 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 Área</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 Área	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 Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION DE FISCALIZACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		
Tema-1	Facultades de la Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Visitas, Inspecciones y Auditorías.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Fideicomisos Públicos.	
	Subtema-1	Contratos Constitutivos de Fideicomisos.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo IV De los Fideicomisos Públicos"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Fideicomisos Públicos.	
	Subtema-1	Figura de fideicomitente.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración de los Recursos Públicos Federales.	
	Subtema-1	Sujetos Obligados al Gasto Público.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Integración de la Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Autoridades Fiscales Impositoras.	
	Subtema-1	Accesorios de las Contribuciones.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Cuenta Aduanera.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y pago"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Programas de Maquila o de Exportación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo III Temporales de importación y de exportación Sección Primera Importaciones temporales III Para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Sujetos obligados.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Despacho Aduanero.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		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 II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Participación de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13	Depósito del Poder Judicial de la Federación.
	Subtema-1 La Competencia de los Poderes.
	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 IV Del Poder Judicial"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Desarrollo y Operación de las Entidades Paraestatales.
	Subtema-1 Objetivos.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V Del Desarrollo y Operación"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	El Desarrollo y Operación.
	Subtema-1 Facultades y Obligaciones de los Directores Generales.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V Del Desarrollo y Operación"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
	Subtema-1 Garantías al 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 Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos Capítulo II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Fondos y Valores.
	Subtema-1 Auxiliares de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Concepto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	"Información, Transparencia e Información."
	Subtema-1 Las Competencias
	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 I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Integración de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Las Competencias.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	La División de Poderes.	
	Subtema-1	El Poder Legislativo.
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Sujetos de los Actos de Vigilancia.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Interpretación.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Programación de la Deuda Pública.	
	Subtema-1	Montos de Endeudamiento.
		Bibliografía
		Ley General de Deuda Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la Programación de la Deuda Pública
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación del Gasto Público.
		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 Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-26	Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definición.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Responsabilidades y Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Los servidores públicos.
		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 Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Convenios de Coordinación en materia de reasignación.
		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 Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Convenios de administración por resultados.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-8	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras orgánicas y ocupacionales.
		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 IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las Disposiciones Generales del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-10	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Contratación de servicios profesionales.
		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 IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Contratos plurianuales.
		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 I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		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 Octavo De las Reformas de la Constitución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	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 Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Adecuaciones 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 III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ramos administrativos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
		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 I De la ministración y reintegro
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Aportaciones Federales.
		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 I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Partidas de 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 Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Remuneraciones a los servidores públicos.
		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 VIII De la integración del presupuesto de servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Presupuesto devengado.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		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 I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Clasificación administrativa.
		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 II De la clasificación administrativa
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		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 XI Del Ejercicio de la Inversión Física Sección I De la autorización para la inversión física
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ahorros 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 Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-26	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Solicitudes de particulares.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Teoría General de las Obligaciones.	
	Subtema-1	Modalidades de las Obligaciones.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto De las Obligaciones Primera Parte De las Obligaciones en General Título Segundo Modalidades de las Obligaciones Capítulo I De las Obligaciones Condicionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	Teoría General de las Obligaciones.	
	Subtema-1	Extinción de las Obligaciones.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto De las Obligaciones Primera Parte De las Obligaciones en General Título Quinto Extinción de las Obligaciones Capítulo I De la Compensación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRONOSTICOS DE LOS INGRESOS 1		
Tema-1	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Teoría de los impuestos.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte: Los impuestos: teoría. Capítulo 18: La incidencia de los impuestos.
Tema-2	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Teoría de los impuestos.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte: Los impuestos: teoría. Capítulo 17: Los impuestos: Introducción.
Tema-3	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Economía del bienestar.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 3: La eficiencia del mercado.
Tema-4	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Economía del bienestar.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 5: Eficiencia y equidad.
Tema-5	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Bienes públicos.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte: Teoría del gasto público. Capítulo 6: Los bienes públicos y los bienes privados suministrados por el Estado.
Tema-6	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Modelos de Regresión Uniecuacionales. Capítulo 3: Modelo de Regresión con dos variables.
Tema-7	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2: Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 11: Heteroscedasticidad.
Tema-8	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		William H. Greene, Análisis Económico, Tercera Edición, Editorial Prentice Hall, 1998.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 18: Modelos de Series Temporales.

Tema-9	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		Robert S. Pindyck and Daniel L. Rubinfeld, Econometric Models and Economic Forecasts, Fourth Edition, McGraw Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Part 1: The Basics of Regression Analysis. Chapter 2: Elementary Statistics: A Review.
Tema-10	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2: Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 12: Autocorrelación.
Tema-11	Teoría económica.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: La maximización de la utilidad.
Tema-12	Teoría económica.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8: La elección.
Tema-13	Teoría económica.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11: La incertidumbre.
Tema-14	Teoría económica.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14: El monopolio.
Tema-15	Teoría económica.	
	Subtema-1	Macroeconomía.
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II: Economía Intertemporal. Capítulo 7: El Sector Gobierno.
Tema-16	Teoría económica.	
	Subtema-1	Macroeconomía.
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte III: Economía Monetaria. Capítulo 10: Dinero, Tipo de cambio y Precios.

Tema-17	Teoría económica.	
	Subtema-1	Macroeconomía.
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV: Determinación del Producto, Políticas de Estabilización y Crecimiento. Capítulo 15: Inflación y Desempleo.
Tema-18	Teoría económica.	
	Subtema-1	Macroeconomía.
		Bibliografía
		Barro, Grilli, Macroeconomía: Teoría y Política, Editorial McGraw Hill, España, 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16: El gasto público en bienes y servicios.
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO		
Tema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	La Información Contable.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales Capítulo I De la Información Contable
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	Los Cuentadantes.
		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 Decimoquinto. De la contabilidad de fondos y valores federales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	Los Registros Contables.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales Capítulo II De los Registros Contables
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Las Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Las Definiciones.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Consejo Nacional de Armonización Contable.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Consejo Nacional de Armonización Contable.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo II Del Secretario Técnico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-8	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	La Competencia de las 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 II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	La Estructura Orgánica.
		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 I De la Competencia y Organización.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-10	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Las Competencias.
		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 II De las Facultades del Secretario
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-11	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Las Facultades.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal De la Federación y del Tesorero de la Federación
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-12	La Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.	
	Subtema-1	Las Facultades.
		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
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-13	La Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.	
	Subtema-1	La Estructura Orgánica.
		Bibliografía
		Estructura Orgánica de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo con vigencia mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/ACERCADE/organigrama_directorio/pdf/611.pdf

Tema-14	La Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	La Estructura Orgánica.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal De la Federación y del Tesorero de la Federación
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-15	Organización y Conservación de Archivos.	
	Subtema-1	Las Definiciones.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	El Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Las Responsabilidades y Sanciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	El Procedimiento de Acceso.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION B		
Tema-1	Poder Legislativo	
	Subtema-1	Informe Anual de Gobierno.
		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 I De la Elección e Instalación del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Iniciativa de Leyes.
		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 II De la Iniciativa y Formación de las Leyes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Poder Legislativo	
	Subtema-1	Facultades del Congreso de la Unión.
		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 II De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ingresos adicionales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-5	Proceso legislativo.
	Subtema-1 Impacto presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Proceso Legislativo.
	Subtema-1 Vigencia de leyes.
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Transparencia.
	Subtema-1 Obligaciones de Transparencia.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo II Obligaciones de Transparencia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-9	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-10	Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Plan Nacional de Desarrollo.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras orgánicas y ocupacionales.
		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 IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las Disposiciones Generales del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-15	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Prestación de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos 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 Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Comisiones ordinarias de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		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 Octavo De las Reformas de la Constitución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Entrega 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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso legislativo.
		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 II De la Iniciativa y Formación de las Leyes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	El Poder Legislativo	
	Subtema-1	La Comisión Permanente.
		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 IV De la Comisión Permanente.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	El Poder Legislativo	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-005-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2118 y 2105
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Coordinar la revisión y análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y apego al marco legal aplicable. - Supervisar el análisis de la información financiera que envían las sociedades supervisadas, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes con fundamento y oportunidad. - Participar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección y de reportes de vigilancia extra-situ, así como participar en el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones a nueva Entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión y transferencia accionaria de las Entidades supervisadas, con el propósito de emitir un diagnóstico oportuno sobre la operación de dichas entidades. - Informar al supervisor en jefe sobre las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las Entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones con la finalidad de que se conozcan los avances de la supervisión. - Proponer en el ámbito de su competencia los actos de autoridad debidamente fundamentados e instruir y sancionar a las sociedades supervisadas. - Vigilar la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control, como son los de sistemas institucionales aplicables a la Dirección General para actualizar y/o modificar las herramientas de supervisión que se aplican a las sociedades supervisadas. - Validar la procedencia de la información recopilada respecto de la regulación secundaria y prudencial aplicable al Sector de Ahorro y Crédito Popular, a fin de consolidar la regulación particular de este sector. - Formular cambios a la regulación secundaria y la prudencial, a fin de consolidar la operación del sector de ahorro y crédito popular.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística	

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2093
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Coordinar la revisión y análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y su apego al marco legal aplicable.
2. Supervisar el análisis de la información financiera que envían las Sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes con fundamento y oportunidad.
3. Participar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, y de reportes de vigilancia extra-situ, así como participar en el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones a nuevas entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión, y transferencia accionaria de las entidades supervisadas, con el propósito de emitir un diagnóstico oportuno sobre la operación de dichas entidades.
4. Informar al supervisor en jefe sobre las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las Entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones con la finalidad de que se conozcan los avances de la supervisión.
5. Verificar la elaboración de los análisis relativos a las solicitudes de autorizaciones, opiniones y consultas a fin de analizar las posibles respuestas.
6. Revisar los oficios de respuesta relativos a las solicitudes de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de atender oportunamente estos asuntos con base en las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "B"		Consecutivo 2987
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "B"	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato.
2. Verificar las actividades vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
4. Comprobar que se dé seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
5. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
6. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
7. Proponer proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.
8. Proponer proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Física, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística, Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis e Información		Consecutivo 2956
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Desarrollar los mecanismos de utilización de información de los sectores asignados, para que los sistemas de explotación cuenten con información oportuna y confiable.
2. Verificar el proceso y difusión de la información proveniente de los sectores asignados, sujetos a supervisión de la Comisión a fin de procurar su correcto funcionamiento.
3. Elaborar de manera clara los boletines de prensa de los sectores asignados que acompañan las publicaciones en Internet con el fin de que éstos se realicen conforme a las principales características de la información de las entidades.
4. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo de las herramientas de análisis financiero institucionales de los sectores asignados, a fin de colaborar con las funciones de supervisión y la toma de decisiones en la CNBV.
5. Desarrollar las herramientas de explotación de información institucionales de los sectores asignados, con la información enviada por las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, con el fin de ofrecer información con valor agregado a analistas y supervisores.
6. Desarrollar vistas, indicadores e información adicional útil de los sectores asignados, para que los supervisores, analistas y usuarios en general tengan acceso a ellos y les faciliten sus funciones y a la vez se cumpla con los objetivos de transparencia.
7. Estudiar los estándares de calidad y servicio de las nuevas herramientas de desarrollo existentes en el mercado, para proponer nuevas alternativas tecnológicas para la elaboración de metodologías institucionales de los sectores asignados.
8. Analizar las necesidades de nuevas metodologías que apoyen las funciones de supervisión de los sectores asignados, con objeto de que sean adecuadas para el análisis y seguimiento de las entidades supervisadas por la CNBV y aplicarlas cuando proceda.
9. Desarrollar nuevas metodologías de los sectores asignados, así como mantener y actualizar las ya existentes, para facilitar el acceso y análisis de la información de las entidades supervisadas.
10. Monitorear el uso de las metodologías implementadas, con el fin de que éstas estén actualizadas y conocer las áreas de oportunidad de las mismas; así como desechar aquellas que no sean de utilidad.
11. Mantener y actualizar el portal de análisis financiero o cualquier medio que se establezca para la explotación de la información remitida en forma recurrente por las entidades financieras de los sectores asignados, para brindar información oportuna y confiable a las áreas de supervisión y otras autoridades financieras.
12. Establecer modelos de análisis de información que generen valor agregado para facilitar las labores de supervisión y análisis de la comisión.
13. Llevar a cabo los mecanismos de atención de las solicitudes de información, de otras autoridades y a través del IFAI, para cumplir con los preceptos de transparencia emitidos por el Gobierno Federal.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Actividad Económica Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados A Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; MS-Office: Intermedio
Requisitos adicionales	Requisitos adicionales	Conocimiento y manejo de bases de datos y explotación de Información Nociones sobre administración de proyectos

5) Nombre de la plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2373
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Colaborar en el diseño de formatos y validaciones para el acopio de nuevos requerimientos de información o modificar los ya existentes con el objeto de proporcionar información homogénea a las áreas sustantivas de esta Comisión.
2. Asesorar a las entidades supervisadas en aspectos relacionados con la preparación y el envío de la información, así como del funcionamiento de los medios electrónicos de acopio (Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información), con la finalidad de que las entidades supervisadas cuenten con los elementos necesarios asociados al proceso de envío de información a esta Comisión, de acuerdo al marco legal aplicable.
3. Controlar la información financiera remitida por las entidades supervisadas en sus modalidades de medios electrónicos, magnéticos y documentales a fin de proveer de información a las áreas sustantivas de esta Comisión.
4. Revisar la bitácora automatizada del estatus de información para todas las entidades supervisadas y sus reportes correspondientes, con el objeto de proporcionar elementos suficientes al área respectiva para efectuar, en su caso, los emplazamientos.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, con objeto de asegurar la calidad y oportunidad de información a las áreas sustantivas de esta Comisión.
6. Revisar los catálogos de Instituciones y directorios de supervisados, con el fin de mantener actualizados los sistemas de acopio de información, para proporcionarla a las áreas sustantivas de esta Comisión.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Access, Visual Basic para Excel y Access, Word y PowerPoint, SQL Estándar: Básico

6) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2856
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Realizar la revisión de los prospectos de información al público inversionista conforme a la normatividad aplicable a las sociedades de inversión, para determinar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Formular los reportes de los prospectos de información al público que solicitan su autorización, para informar los resultados alcanzados a los niveles superiores.
3. Preparar los proyectos de oficios de requerimientos de información y autorización de los prospectos de información al público y sus modificaciones, para emitir la autorización correspondiente
4. Proponer nuevas aplicaciones automatizadas, para eficientar la revisión de prospectos de información.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Civil.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico

7) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2462
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
2. Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable.
3. Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico jurídicos para asegurar su sustento.
4. Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.
5. Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones.
6. Formular las solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México, o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.
7. Realizar la correcta integración de las actas del Subcomité de Sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano.
8. Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídica Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio ; Excel: Básico

8) Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Autoridades		Consecutivo 2032
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1. Examinar que las solicitudes de información y documentación de cuentas que requieran las autoridades hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2. Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la autoridad hacendaria y administrativa competente. 3. Formular las contestaciones a las autoridades hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda. 4. Formular los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la autoridad hacendaria y administrativa correspondiente. 5. Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6. Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras. 7. Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso para verificar su pronta y eficiente atención.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídica Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico

9) Nombre de la plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2581
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas. 2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones. 3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido. 5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables. 6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

10) Nombre de la plaza	Subdirector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 2034
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Participar con el Supervisor o responsable de la visita de inspección, en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y, en su caso, la planeación y ejecución del rubro asignado, con el objeto de evaluar la institución supervisada.
2. Coordinar la realización de las actividades de revisión y análisis en las diferentes visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el programa de trabajo, conforme a las metodologías establecidas por la Comisión, para emitir oficio de observaciones, relativo a las inconsistencias o anomalías detectadas.
3. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos derivados de sus operaciones, identificando y documentando situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, con el objeto de requerir su corrección o prudente administración.
4. Examinar y evaluar la información de las entidades supervisadas, y el sistema de control interno, con el objeto de emitir reporte, oficio de observaciones u oficio de sanción.
5. Coordinar y elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, con el objeto de informar la situación financiera y de exposición al riesgo de las entidades supervisadas.
6. Requerir a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre su desempeño.
7. Revisar que las operaciones reportadas en la contabilidad de las entidades financieras, cumplan con la normatividad que les aplica, así como que se apeguen a las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
8. Revisar los programas de auditoría interna de las instituciones supervisadas, verificando que se elaboren de conformidad a las disposiciones emitidas por la Comisión.
9. Revisar la información necesaria de que dispongan las áreas de auditoría interna de las instituciones supervisadas, para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por éstas.
10. Coordinar y elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas o preventivas, así como de solicitudes de sanción, para su envío a las entidades financieras supervisadas.
11. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
12. Elaborar en conjunto con el Supervisor, los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México.
13. Elaborar en conjunto con el Supervisor, los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de las entidades financieras que lo requieran.
14. Elaborar informes de las tareas de investigación, registrando los hallazgos, para su sanción y envío a la Dirección General.
15. Elaborar el oficio de observaciones de las tareas de investigación, para su sanción y envío a la institución supervisada.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Auditoría Operativa
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio ; Access: Básico

11) Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2036 y 2040
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Validar la revisión y análisis de la información proporcionada por las entidades supervisadas, para informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas detectadas.
2. Verificar la existencia de procedimientos y prácticas de control interno, gobierno corporativo y administración de riesgos, para verificar el apego de las entidades supervisadas a las disposiciones legales y a la regulación aplicable.
3. Formular observaciones sobre las inconsistencias o anomalías detectadas, para la elaboración del proyecto de oficio de observaciones, a fin de llevar a cabo acciones correctivas y solicitudes de sanción, y dar cumplimiento a las disposiciones legales y a la regulación aplicable.
4. Realizar visitas de inspección a las entidades supervisadas, para verificar el soporte documental de los resultados parciales y globales, a fin de que los informes de observaciones se encuentren debidamente fundamentados.
5. Supervisar la realización de las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el programa de trabajo, conforme a las metodologías establecidas por la CNBV, a fin de emitir oficio de observaciones, relativo a las inconsistencias o anomalías detectadas.
6. Validar el informe de visita de inspección, así como dar seguimiento al oficio de observaciones derivado de la visita, a fin de dar a conocer a las entidades supervisadas las anomalías o deficiencias detectadas, con el propósito de que cumplan con las disposiciones legales y la regulación aplicable.
7. Analizar la información destinada a la emisión de opinión, autorización o consulta solicitadas por la SHCP, Banco de México, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para emitir respuesta,
8. Proponer proyectos de oficios, para dar respuesta con oportunidad a las solicitudes de opinión, autorización o consulta enviadas por la SHCP, Banco de México, otros organismos y áreas internas de la CNBV.
9. Analizar la información proporcionada por las entidades de ahorro y crédito popular, a fin de determinar si acredita razonablemente la viabilidad operativa, económica, financiera y administrativa requerida en las disposiciones legales y la regulación aplicable.

10. Verificar la existencia de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, así como la implementación y aplicación de políticas y procedimientos, para emitir opinión sobre su funcionamiento como organismo de integración o entidades de ahorro y crédito popular. 11. Verificar el análisis de la información recibida sobre la constitución de nuevas entidades, verificando el cumplimiento a las disposiciones legales y a la regulación aplicable, con el fin de emitir opinión sobre la solicitud de autorización.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal; Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio

12) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 3050
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Supervisar la atención de los oficios de emplazamiento y sanción, a fin de que cuenten con los fundamentos jurídicos necesarios. 2. Revisar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar que contengan la debida fundamentación y motivación. 3. Revisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para verificar que contenga los razonamientos lógico jurídicos que sustenten la misma. 4. Supervisar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos. 5. Verificar que los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del Subcomité de Sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, estén debidamente sustentados a efecto de que dicho órgano cuente con los elementos de juicio suficientes para establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras. 6. Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro. 7. Supervisar la correcta integración de las actas del Subcomité de Sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese órgano. 8. Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción y aplicación de los mismos, para garantizar la objetividad en la aplicación de los mismos.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).

13) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2060
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- Supervisar la atención de los oficios de emplazamiento y sanción.
- Revisar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar que contengan la debida fundamentación y motivación.
- Revisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para verificar que contenga los razonamientos lógico jurídicos que sustenten la misma.
- Supervisar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.
- Verificar que los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del Subcomité de Sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, estén debidamente sustentados a efecto de que dicho órgano cuente con los elementos de juicio suficientes para establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras.
- Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro.
- Supervisar la correcta integración de las actas del Subcomité de Sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese órgano.
- Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción y aplicación de los mismos.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4/08/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/08/2010 al 18/08/2010
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/08/2010 al 18/08/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 20/09/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 8/10/2010
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 15/10/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 21/10/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 26/10/2010

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera", emitidos el 28 de febrero de 2005, por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados", se establece el criterio siguiente: El aspirante renunciado por escrito al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a. Por segunda ocasión a los tres meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

	En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.																																																				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Especialista de Delitos y Sanciones 2462</td><td>85</td></tr><tr><td>Subdirector de Sociedades Financieras Populares 2034</td><td></td></tr><tr><td>Subdirector de Delitos y Sanciones 2060 y 3050</td><td></td></tr><tr><td>Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2118, 2105 y 2093</td><td>80</td></tr><tr><td>Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2036 y 2040</td><td>75</td></tr><tr><td>Especialista de Análisis e Información 2373 y 2956</td><td></td></tr><tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2987</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector de Administración de Inversiones 2856</td><td></td></tr><tr><td>Subdirector de Atención a Autoridades 2032</td><td></td></tr><tr><td>Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2581</td><td></td></tr></table> 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Especialista de Delitos y Sanciones 2462	85	Subdirector de Sociedades Financieras Populares 2034		Subdirector de Delitos y Sanciones 2060 y 3050		Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2118, 2105 y 2093	80	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2036 y 2040	75	Especialista de Análisis e Información 2373 y 2956		Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2987	70	Inspector de Administración de Inversiones 2856		Subdirector de Atención a Autoridades 2032		Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2581		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																																				
Especialista de Delitos y Sanciones 2462	85																																																				
Subdirector de Sociedades Financieras Populares 2034																																																					
Subdirector de Delitos y Sanciones 2060 y 3050																																																					
Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2118, 2105 y 2093	80																																																				
Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2036 y 2040	75																																																				
Especialista de Análisis e Información 2373 y 2956																																																					
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2987	70																																																				
Inspector de Administración de Inversiones 2856																																																					
Subdirector de Atención a Autoridades 2032																																																					
Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2581																																																					
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																																			
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																																																			
	Subdirector de Area	30 puntos																																																			
		20 puntos																																																			
Evaluación de habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																																																			
	Subdirector de Area	10 puntos																																																			
		10 puntos																																																			
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																																																			
	Subdirector de Area	20 puntos																																																			
		30 puntos																																																			
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																																			
Entrevistas	Todos	30 puntos																																																			
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																																																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																																				
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																				

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.19/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 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 Gestión de Riesgos		
Código de plaza	20-314-1-CF01120-0000029-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Definir las orientaciones generales y estrategias de prevención de riesgos causados por fenómenos naturales, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales. 2. Coordinar y promover con las instancias responsables, que los estudios especializados, mapas de riesgo y diagnósticos, para la prevención de desastres sean incorporados a los Planes o Programas de Desarrollo Urbano de las ciudades del Sistema Urbano Nacional priorizando aquellas donde opera el Programa Hábitat. 3. Identificar en los sectores público, privado y académico instancias de asesoría y orientación técnica que permitan brindar apoyo a la población, para reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales y, en su caso, concertar la participación de las mismas en los programas correspondientes de la SEDESOL. 4. Impulsar la realización de investigaciones de carácter técnico y social, para actualizar y fortalecer los programas de gestión integral de riesgo. 5. Promover la instrumentación de acciones en materia de prevención de desastres que permitan integrarse a la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio vigente. 6. Participar en la formulación y actualización de las reglas de operación de programas y fondos dirigidos a prevenir y reducir los daños causados por los fenómenos naturales, en colaboración con los Gobiernos Estatales y Municipales. 7. Establecer mecanismos de coordinación con instancias técnicas que aporten tecnologías para la gestión de riesgos y difundir mejoras prácticas en la materia dirigidas a los Gobiernos Locales y las Organizaciones de la Sociedad Civil. 8. Promover y coordinar en el marco del Programa Hábitat, la realización de acciones para prevenir y mitigar el impacto de los fenómenos naturales en las ciudades del Sistema Urbano Nacional y Zonas Urbano - Marginadas. 9. Fomentar en el marco de competencia de la SEDESOL, el intercambio de información con las instancias del Sistema Nacional de Protección Civil, en materia de prevención de desastres. 10. Promover y acompañar técnicamente la realización de los estudios de riesgo requeridos en el marco del Programa Hábitat, en la modalidad de Ordenamiento del Territorio y Mejoramiento Ambiental, así como coadyuvar a la realización de estudios que otras dependencias realicen. 11. Fomentar el desarrollo de acciones para fortalecer sinergias de participación coordinadas a nivel intersecretarial en materia de gestión integral de riesgos. 12. Identificar instancias de financiamiento, nacionales e internacionales, para concertar acuerdos o apoyos, que permitan una adecuada gestión de riesgos en el marco de las atribuciones de SEDESOL.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Investigación Aplicada	Prevención de desastres
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
Otros conocimientos		Microsoft Office	
Requisitos adicionales		Disponibilidad para viajar siempre	

Nombre del puesto	Subdirección de Cooperación Técnica para Proyectos Sociales Municipales		
Código de plaza	20-310-1-CF14067-41-E-C-C		
Nivel administrativo	NC2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Realizar análisis de fuentes de información nacionales e internacionales relacionadas con experiencias de fortalecimiento institucional intermunicipal, para fortalecer la administración y funcionamiento de la organización encargadas de la prestación de servicios urbanos. 2. Planear proyectos o convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales. 3. Analizar y crear acervos documentales sobre experiencias nacionales e internacionales de gestión intermunicipal de servicios urbanos, infraestructura y equipamiento, para fortalecer la administración y funcionamiento de la organización encargadas de la prestación de servicios urbanos. 4. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría los trabajos para el diseño y levantamiento de la encuesta de desarrollo institucional municipal. 5. Coordinar los proyectos convenidos de Cooperación Técnica para la promoción de esquemas de gestión municipal o intermunicipal en materia de equipamiento e infraestructura en zonas urbano-marginadas. 6. Coordinar acciones interinstitucionales para el desarrollo del mecanismo, instrumentos de gestión intermunicipal de servicios urbanos, equipamiento e infraestructura. 7. Coordinar el trabajo de cooperación con instituciones académicas nacionales e internacionales para la elaboración de documentos y guías técnicas que impulsen esquemas de gestión intermunicipal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Políticas Públicas
	Economía		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
Grupo de experiencia		Area de experiencia	
Ciencia Política		Administración Pública	
		Ciencias Políticas	

	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación de resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros conocimientos	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Subdirección de Vinculación Operativa		
Código de plaza	20-612-1-CFNA001-32-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar y supervisar las acciones de atención a las familias beneficiarias por parte de los Programas Sociales y Sectorizados, gestionando con los operadores de los programas, la corrección oportuna de las incidencias detectadas a fin de que se asegure la depuración de la información. 2. Asesorar, supervisar y participar en la generación de normas y procedimientos para la identificación de beneficiarios, de conformidad a los criterios de elegibilidad estipulados en las reglas de operación de los Programas Sociales y del Sector, para contar con un identificador único por familia que facilite las consultas. 3. Coordinar y evaluar los procesos de levantamiento de información en campo, orientados a la obtención de información que permita la identificación de la población beneficiaria y la construcción de indicadores de las acciones de los programas sociales, así como la retroalimentación del padrón correspondiente. 4. Planear y desarrollar las estrategias y métodos de capacitación a participantes designados por los programas sociales y entidades sectorizadas, para implementar operativos eficientes de levantamiento en campo y control en gabinete, orientados a la identificación de la población objetivo. 5. Supervisar el cumplimiento de las acciones contratadas y que desarrollen las empresas consultoras de la SEDESOL, para que las distintas encuestas tanto socioeconómicas como de evaluación, seguimiento, opinión, municipales, se realicen de acuerdo a la muestra establecida y a los instrumentos que previamente se diseñen para su ejecución. 6. Planear y practicar las revisiones técnicas que sean necesarias a los métodos y estrategias de recolección de información socioeconómica de los hogares, para la identificación de la población potencial de ser beneficiaria de los Programas Sociales, a efecto de que el padrón sea alimentado con la información necesaria y homogénea. 7. Apoyar a los gobiernos de los estados, en el marco de los convenios que se firmen, en el diseño e implementación de metodologías y/o estrategias para la focalización e identificación de beneficiarios de los programas sociales que implementen las dependencias estatales encargadas del desarrollo social, a fin de sumar las sinergias que se deriven del trabajo conjunto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Terminado o Pasante
		Area de estudio Ciencias Naturales y exactas.	Carrera Computación e informática
			Física
			Geología
			Matemáticas-Actuaría

		Ciencias sociales y administrativas	Administración
			Computación e informática
			Ciencias Políticas y Administración pública
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e informática
			Sistemas y calidad
			Oceanografía
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
			Estadística
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	Ciencia política	Administración Pública
		1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Departamento de Enlace Interinstitucional		
Código de plaza	20-600-1-CFOA001-65-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar e integrar la información referente al comportamiento del gasto de la Sedesol. 2. Verificar el ejercicio del gasto, gestionar y evaluar los mecanismos de control físico-financiero de la Subsecretaría. 3. Organizar los procesos administrativos y financieros, recursos humanos y materiales, dentro de la Subsecretaría. Organizar los procesos administrativos y financieros, recursos humanos y materiales, dentro de la Subsecretaría. 4. Integrar información para la toma de decisiones. 5. Proponer acciones de planeación que fortalezcan la operación de la Subsecretaría. 6. Analizar los procedimientos preventivos que permitan una pronta identificación, planeación y ejecución de las actividades institucionales y sectoriales que implican la derogación del gasto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Terminado o Pasante
		Area de estudio Todas las carreras del catálogo trabajaen.gob	Carrera Todas las carreras del catálogo trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Evaluación Apoyo ejecutivo y/o Administrativo

	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros conocimientos	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO**12. Sistema de puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Director General Adjunto	15	15	30	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="516 1230 1101 1255">Actividad</th><th data-bbox="1109 1230 1378 1255">Etapas del concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="516 1255 1101 1281">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1109 1255 1378 1281">4/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1281 1101 1344">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1109 1281 1378 1344">4/08/2010 al 18/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1344 1101 1407">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1109 1344 1378 1407">4/08/2010 al 18/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1407 1101 1432">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1109 1407 1378 1432">A partir del 24/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1432 1101 1457">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1109 1432 1378 1457">A partir del 24/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1457 1101 1482">Cotejo documental</td><td data-bbox="1109 1457 1378 1482">A partir del 24/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1482 1101 1507">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1109 1482 1378 1507">A partir del 24/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1507 1101 1533">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1109 1507 1378 1533">A partir del 24/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1533 1101 1558">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="1109 1533 1378 1558">A partir del 24/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1558 1101 1583">Entrevista</td><td data-bbox="1109 1558 1378 1583">A partir del 24/08/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1583 1101 1608">Determinación</td><td data-bbox="1109 1583 1378 1608">A partir del 24/08/2010</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	4/08/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	4/08/2010 al 18/08/2010	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	4/08/2010 al 18/08/2010	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/08/2010	Evaluación de habilidades	A partir del 24/08/2010	Cotejo documental	A partir del 24/08/2010	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/08/2010	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 24/08/2010	Valoración del Mérito	A partir del 24/08/2010	Entrevista	A partir del 24/08/2010	Determinación	A partir del 24/08/2010
Actividad	Etapas del concurso																								
Publicación de convocatoria	4/08/2010																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	4/08/2010 al 18/08/2010																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	4/08/2010 al 18/08/2010																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/08/2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 24/08/2010																								
Cotejo documental	A partir del 24/08/2010																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 24/08/2010																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 24/08/2010																								
Valoración del Mérito	A partir del 24/08/2010																								
Entrevista	A partir del 24/08/2010																								
Determinación	A partir del 24/08/2010																								
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								

15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

TEMARIOS

DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS

1.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 3. Igualdad de Oportunidades Objetivo 3 http://pnd.presidencia.gob.mx/
2.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero. Disposiciones Generales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo para Desastres Naturales (2009) Capítulo III.- Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y Acceso a los Recursos del FONDEN Capítulo IV.- Apoyo y Cobertura Capítulo V.- Del ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso Capítulo VI.- De los fondos estatales Capítulo VII.- Del Control, la Verificación de la Rendición de Cuentas Capítulo VIII.- De la interpretación y actualización Anexo 7 Sobre la infraestructura urbana municipal Anexo 14 Atención de la Vivienda http://www.normateca.gob.mx http://www.proteccioncivil.gob.mx/Portal/PtMain.php?nldHeader=2&nldPanel=105&nldFooter=22
4.	Ley General de Protección Civil Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC.pdf

5.	Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales 2006 Capítulo II.- Del Consejo Capítulo III.- Del Comité Capítulo IV.- De las Solicitudes Capítulo V.- Del Procedimiento de Elegibilidad de los Proyectos Capítulo VI.- De la Presupuestación y Ejercicio de los Recursos Capítulo VII.- Del Control, Evaluación, Verificación y Rendición de Cuentas de los Recursos del FOPREDEN Capítulo VIII.- De la Integración de Libros Blancos Capítulo IX.- De las Reformas o Adiciones http://www.normateca.gob.mx http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/Fopreden2006.pdf
6.	Acuerdo que establecen los lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y su utilización del fondo revolvente del FONDEN 2008 Capítulo II.- De las Disposiciones relacionadas con la Declaratoria de Emergencia Capítulo III. De la Operación del Fondo Revolvente Fonden ante situaciones de emergencia Capítulo IV.- Del Procedimiento Especial para la emisión de Declaratorias de Emergencia y Autorización de Insumos con cargo al Fondo Revolvente del FONDEN http://www.proteccioncivil.gob.mx/fonden/fondoRevolvente2008/LINEAMIENTOS_FONDO_REVOLVENTE.pdf
7.	Lineamientos Específicos para la operación del Programa Hábitat, numeral 1, párrafo 2. De los instrumentos jurídicos de coordinación 3. De las responsabilidades 4. Consideraciones para la ejecución del Programa 5. Proceso operativo 6. Lineamientos por modalidad 6.2 Modalidad Mejoramiento del Entorno Urbano Anexo G. Criterios Registro Beneficiarios Anexo H. Expediente Técnico Anexo I. Proyecto Integral Formato Perfil Ejecutivo Anexo I. Proyecto Integral Instructivo Perfil Ejecutivo Anexo J. Modificación o Creación de Polígonos Lineamiento Anexo J. Modificación o Creación de Polígonos Formatos Anexo J. Modificación o Creación de Polígonos Anexos Anexo J. Modificación o Creación de Polígonos Instructivo http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802161/file/reglas_operacion/Lineamientos_de_Operacion_2009.pdf
8.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2010 2. Objetivos 3. Lineamientos 4. Mecánica de Operación 6. Indicadores 7. Seguimiento Control y Auditoría 8. Transparencia 9. Perspectiva de Género 10. Quejas y Denuncias http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503

**SUBDIRECCION DE PROMOCION DE ALTERNATIVAS
DE FINANCIAMIENTO EN PROGRAMAS SOCIALES**

1.	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos De los Estados de la Federación y del Distrito Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

2.	Ley General de Desarrollo Social Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social; Capítulo III: Del Financiamiento y el gasto. Capítulo IV: De las Zonas de Atención Prioritaria. Capítulo V: Del Fomento del Sector http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Introducción Objetivos Lineamientos Mecánica de Operación http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_rescate_de_espacios_publicos.pdf
4.	Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010 Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Anexo L http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802237/file/Anexo_L_GLOSARIO_DE_TERMINOS.pdf
5.	Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010 Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 1. Marco Normativo. 6. Consideraciones para la ejecución del Programa 8. Proceso Operativo y Presupuestario http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802237/file/LINEAMIENTOS_DEL_PROGRAMA_DE_RESCATE_DE_ESPACIOS_PUBLICOS_2010.pdf

SUBDIRECCION DE COOPERACION TECNICA PARA PROYECTOS SOCIALES MUNICIPALES

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto; De los Estados de la Federación y del Distrito Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social; Capítulo III: Del Financiamiento y el gasto Capítulo IV: De las Zonas de Atención Prioritaria. Capítulo V: Del Fomento del Sector http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Introducción Objetivos Lineamientos Mecánica de Operación Seguimiento, control y auditoría http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_rescate_de_espacios_publicos.pdf
4.	Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010 Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Anexo L http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802237/file/Anexo_L_GLOSARIO_DE_TERMINOS.pdf
5.	Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010 Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Proceso Operativo y Presupuestario http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802237/file/LINEAMIENTOS_DEL_PROGRAMA_DE_RESCATE_DE_ESPACIOS_PUBLICOS_2010.pdf

SUBDIRECCION DE VINCULACION OPERATIVA

1	Ley General de Desarrollo Social Tema Nociones de Administración Pública Artículos 1-11 y 18-32 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc

2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Tema Nociones de Administración Pública, Atribuciones de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios Artículos 19-35 Página Web http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC
3	ORACLE 9i Programación PL/SQL Desarrolle potentes aplicaciones PL/SQL/ SCOTT URMAN/ McGraw-Hill OSBORNE Capítulos: 3, 4, 9, 11 y 12
4	Tema Medición de la Pobreza Subtema Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005 Página Web http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
5	Tema Pobreza Multidimensional Subtema Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México Página Web http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6793.pdf
6	Ley Federa de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Documento completo http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
7	Encuesta nacional de empleo urbano Completo http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/metadatos/encuestas/eneu_213.asp?s=est&c=10733
8	Sistemas de Información Geográficos Artículo completo http://www.geoinfo.cl/pdf/sig.pdf
9	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completo http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

1.	Ley General de Desarrollo Social Nociones de Administración Pública Completa http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc
2.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Atribuciones de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación Capítulo IV http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC
3.	Programas Sociales en materia de Desarrollo Social Reglas de Operación de Programas Sociales que se reportan en el Informe de Gobierno http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503#
4.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Atención a demandas sociales Demandas sociales que se encuentran en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación y las Unidades Administrativas Adscritas a ésta. Artículos 9, 18, 21, 28 y 30. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc
5.	Guía rápida de los Programas de la Secretaría de Desarrollo Social 2009 Programas de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Guia_Rapida2009.pdf

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020/2010.

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-140-1-CF21864-0000042-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar a las áreas de la delegación federal, los servicios de apoyo de recursos materiales y servicios generales, que permitan el adecuado desempeño de sus funciones y el logro oportuno de sus objetivos. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la delegación y vigilar su funcionamiento. 3. Dotar de mobiliario y equipo necesario a las áreas de la delegación, así como proporcionar los servicios de apoyo de mantenimiento, mensajera, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría y servicios. 4. Elaborar el programa de mantenimiento del parque vehicular, así como suministrar el combustible y llevar el control del gasto por este concepto. 5. Integrar la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y servicios. 6. Integrar las necesidades de cada una de las oficinas de la delegación para llevar a cabo la programación de actividades de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la delegación. 7. Integrar la información y elaborar los formatos necesarios para formular el programa de destino final de bienes de la delegación. 8. Integrar la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y/o servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Finanzas	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisiciones de bienes muebles y contrato de servicios 2. Servicios generales	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de recursos materiales	
Tema 1:	Parque vehicular	
	Subtema 1:	Clasificación de vehículos, disposiciones generales, asignación de vehículos, servicios de mantenimiento.

		Bibliografía
		Circular 001-2009, Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Puntos 6.14.1, 6.14.2, 6.14.3 y 6.14.5
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 2:	Dotación de combustible
		Bibliografía
		Circular 001-2009, Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Punto 6.14.4
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/oficialiamayor.aspx
Tema 2:	Seguros	
	Subtema 1:	Seguro de vehículos
		Bibliografía
		Circular 001-2009, oficialía mayor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Puntos del 6.6.1 al 6.6.12
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/oficialiamayor.aspx
Tema 3:	Adquisiciones	
	Subtema 1:	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título primero, capítulo único; Art. 1, 2 y 3.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la planeación, programación y presupuestación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título segundo capítulo único, Art. 20 y 21.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los procedimientos de contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título ii, capítulo primero, Arts. 26 y 27.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la licitación pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo segundo, Art. 28, 30, 34, 35 y 38.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las excepciones a la licitación pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo tercero, Art. 42
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 4:		Destino final de bienes muebles.
	Subtema 1:	Baja de bienes muebles
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		CAPITULO I, II, III Y IV
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:		Clasificador por objeto del gasto.
	Subtema 1:	Disposiciones generales. Y definiciones.
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 1, 2 y 3; capítulos: 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:		Del registro y pago de obligaciones presupuestarias.
	Subtema 1:	Comisionado habilitado y de las cuentas por liquidar certificadas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TITULO CUARTO, CAPITULO I, SECCION II Y SECCION III.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:		Fondo rotatorio
	Subtema 1:	Generalidades y aplicación del fondo rotatorio
		Bibliografía
		Manual de operación de subfondos rotatorios
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos y lineamientos
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/programacionypresupuesto.aspx
Tema 8:		De la ministración, el pago y la concentración de recursos.
	Subtema 1:	Ejercicio de los recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo ii; Art. 54
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 9:		Facultades sobre el Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección III, Art. 74
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:		Manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
	Subtema 1:	Definiciones.
		Bibliografía
		Manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Punto "6"
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/oficialiamayor.aspx
Tema 11:	De la administración de los archivos.	
	Subtema 1:	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I, Art. 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la organización de los archivos.
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo II, sección de la 1a. a la 5
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De la conservación de los archivos
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo III, Art. decimoséptimo, decimoctavo, decimonoveno y vigésimo primero.
Tema 12:	De las responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	Subtema 1:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo uno, Art. 7 y 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las sanciones administrativas de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo dos Art. 12 y 13
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras		
Código de puesto	16-147-1-CFOB001-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Tabasco	Sede	Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 2. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. 3. Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes.		

	4. Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 5. Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 6. Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 7. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de las zonas costeras. 8. Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Biología 3. Ecología 4. Oceanografía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras	
Tema 1:	Leyes	
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero, Título Cuarto De La Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados Al Mar
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos 2010
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO XIII, Sección Quinta De las Playas, la Zona Federal Marítimo Terrestre o los Terrenos Ganados al Mar o a Cualquier otro Depósito de Aguas Marítimas
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
	Subtema 3:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo IV Instrumentos de la Política Ambiental,
		Sección V Evaluación del Impacto Ambiental

		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Título Tercero Del Procedimiento Administrativo Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Página Web www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	Reglamentos	
	Subtema 1:	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf
	Subtema 2:	El reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental
		Bibliografía
		El reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De Las Obras O Actividades Que Requieren Autorización en Materia De Impacto Ambiental Y De Las Excepciones
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	El reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		El reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo séptimo de las atribuciones de las delegaciones federales y coordinaciones regionales
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 4:	Monografía del Estado de Tabasco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Municipio de Centla, Paraíso y Cárdenas
		Página Web www.tabasco.gob.mx/estado/.../Bibliografia

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-147-1-CFNA001-0000032-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de Tabasco	Sede	Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones.		

	3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO A LOS ASPIRANTES A LA PLAZA DE JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA EN LA DELEGACION FEDERAL EN TABASCO	
Tema 1:	VIDA SILVESTRE	
	Subtema 1:	Política Nacional en Materia de Vida Silvestre y su Hábitat. Conservación de la Vida Silvestre En materia de Impacto Ambiental Aprovechamiento para caza deportiva Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre Sanidad de la Vida Silvestre. Conservación de la Vida Silvestre fuera de su hábitat natural Aprovechamiento Sustentable de la vida silvestre Aprovechamiento para fines de subsistencia Especies y poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación
		Bibliografía: Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento, Título II, Título V, Capítulo IV; Título VI, Capítulos I y IX, Título VII, capítulos II y III. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, 27, 73.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ ; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	AGUAS NACIONALES	
	Subtema 1:	Concesiones y Asignaciones Registro Público de Derechos de Aguas Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Usos del agua Atribuciones del Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales

		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27; Ley de Aguas Nacionales, Título II, Capítulo II bis, Título Cuarto Capítulo I, IV, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ ; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE	
	Subtema 1:	De la Integración y Actualización del Registro De la Operación del Registro De la Organización del Registro De la Inspección Vigilancia y Sanciones Administrativas Prevención y Control de la contaminación de la Atmósfera Materiales y Residuos Peligrosos Política ambiental Biodiversidad
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 27, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Título I, capítulo II, Título II Capítulos I y II; Título III Capítulos I y II; Título IV, Capítulos III y VI; Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/ ; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx
Temario:		
Tema 4:	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE	
	Subtema 1:	Del Servicio Nacional Forestal Atribuciones de la SEMARNAT Del Inventario Nacional Forestal y de Suelos De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables De las Unidades de Manejo Forestal
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Capítulo 1, Capítulo III Sección 1, Título Tercero, Capítulo II, sección 3, Título Cuarto, Capítulo II, sección 1.
		Pág. Web: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 5:	PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	
	Subtema 1:	Clasificación de los residuos Manejo Integral de residuos Peligrosos Medidas de Control y Seguridad, Infracciones y sanciones, en materia Residuos Peligrosos Remediación de sitios Contaminados De la Prevención y Manejo Integral de residuos sólidos urbanos y de Manejo Especial. Planes de Manejo Residuos provenientes de la industria minero metalúrgica. Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones
		Bibliografía: Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Títulos Tercero, Sexto, Séptimo Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Títulos Segundo, Tercero, Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ ; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 6:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Elementos y Requisitos del Acto Administrativo De la eficacia del Acto Administrativo Extinción del Acto Administrativo Del Procedimiento Administrativo De los Interesados De los términos y Plazos De las Notificaciones De Impugnación de las Notificaciones De la Tramitación De la Terminación Del Recurso de Revisión
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web:
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ ; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 7:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Centralizada De la Competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título II, Capítulo I, II.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web:
Tema 8:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT	
	Subtema 1:	De la Competencia y Organización de la Secretaría De la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos De las Atribuciones de las Delegaciones Federales. De la Competencia y organización de los Organos Desconcentrados
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx ;

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos		
Código de puesto	16-512-1-CFOB001-0000051-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaboración de contratos y pedidos, para la contratación de proveedores y prestación de servicios, para formalizar la contratación de los mismos. 2. Elaborar los reportes de los contratos formalizados, para llevar el control del gasto que se está ejerciendo. 3. Verificar que se esté llevando a cabo lo especificado en el contrato, para que el servicio contratado o en su caso la adquisición de un bien se cumpla conforme a lo estipulado en el contrato. 4. Archivar y registrar los expedientes correspondientes a los contratos, para dejar evidencia de los servicios contratados y sí como los bienes adquiridos. 5. Revisar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, para su correcta aplicación. 6. Solicitar las fianzas, para cumplir con los requerimientos de ley en cuanto a las contrataciones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Finanzas. 2. Contaduría. 3. Administración. 4. Derecho. 5. Economía.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública. 2. Derecho y legislación nacionales. 3. Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica. 2. Orientación a resultados. (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Lenguaje ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS.	
Tema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1:	Marco Normativo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 134.
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 al 25 LAASSP, 12 al 21 RLAASSP
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 26 al 43 LAASSP y 22 al 54-A
	Subtema 4:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 44 al 55 BIS LAASSP y 55 al 68
	Subtema 5:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 56 al 58 LAASSP y 68-A al 68-C
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 59 al 64 LAASSP y 69 al 70-A

	Subtema 7:	Inconformidades y Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 79 LAASSP y 71 al 83
	Subtema 8:	Del Arbitraje. Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 86 LAASSP
Tema 2:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 16 LOPSRM Arts. 1 al 5 RLOPSRM
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17 al 24 LOPSRM Arts. 6 al 11 RLOPSRM
	Subtema 3:	Integración de los Comités
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25 LOPSRM Arts. 12 al 17 RLOPSRM
	Subtema 4:	Modalidades de Adjudicación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26 LOPSRM
	Subtema 5:	Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 32 LOPSRM Arts. 18 y 18-A RLOPSRM
	Subtema 6:	Licitación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 30, 34 al 40 LOPSRM Arts. 21 a 43 RLOPSRM
	Subtema 7:	Excepción de Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 41 LOPSRM Arts. 44 al 48 RLOPSRM

	Subtema 8:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 al 44 LOPSRM
	Subtema 9:	Adjudicaciones Directas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 y 43 LOPSRM
	Subtema 10:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51 LOPSRM
		Arts. 49 al 68 RLOPSRM
	Subtema 11:	Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 52 al 69 LOPSRM
		Arts. 81 al 113 RLOPSRM
	Subtema 12:	Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 70 al 73 LOPSRM
		Arts. 211 al 216 RLOPSRM
	Subtema 13:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74 al 76 LOPSRM
	Subtema 14:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 77 al 82 LOPSRM
		Arts. 217 al 218-A RLOPSRM
	Subtema 15:	Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 83 al 94 LOPSRM
		Arts. 219 y 220 RLOPSRM
	Subtema 16:	Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 al 97 de la LOPSRM
		Arts. 221 al 230 del RLOPSRM

	Subtema 17:	Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 98 al 104 LOPSRM
	Subtema 18:	Diferimientos, Prórrogas y Suspensiones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 60 y 62 LOPSRM
	Subtema 19:	Modificaciones al Monto y Plazo de los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 59 LOPSRM
		Arts. 69 a 80 RLOPSRM
	Subtema 20:	Contratos a Base de Precios Unitarios
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 45 Ter LOPSRM
		Art. 26-A RLOPSRM
	Subtema 21:	Ajuste de Costos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 55 al 58 LOPSRM
		Arts. 100 al 113, 144 al 153-A y 190 al 197-C RLOPSRM
Tema 3:	Obligaciones.	
	Subtema 1:	Fuentes de las Obligaciones. Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1792 a 1857 y 2243
	Subtema 2:	Modalidades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1938 a 2028 y 2213 a 2223
	Subtema 3:	Transmisión
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2029 a 2050
	Subtema 4:	Efectos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2062 a 2103.
	Subtema 5:	Incumplimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2104 a 2205

	Subtema 6:	Fianza
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2850 a 2855
	Subtema 7:	Asociaciones y Sociedades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3071 a 3074.
Tema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Equilibrio Presupuestario
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 16 a 23
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 24 a 38 y 42 a 44
	Subtema 3:	Ingresos y Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 39 a 41
	Subtema 4:	Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 60
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Marco Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 108 a 114
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
	Subtema 3:	Facultades de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 66 a 69
	Subtema 4:	Formalidades que debe Revestir el Procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 21 a 24
	Subtema 5:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34

Tema 6:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Regulación Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
	Subtema 2:	Estructura y Funciones del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 a 93
	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 3 y 26
	Subtema 4:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 32-BIS
Tema 7:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Oficialía Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
	Subtema 2:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 y 35.
	Subtema 3:	Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
	Subtema 4:	Subdirección de Comités y Contratos
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Subdirección de Comités y Contratos.

Nombre del puesto	Analista de Contratos de Obra		
Código de puesto	16-512-1-CF21865-0000091-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, para formalizar los instrumentos jurídicos en los diferentes procesos licitatorios en la materia.		

	2. Integrar la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, para rescindir los contratos, o pedidos derivados de la contratación de servicios relacionados con obra pública cuando se dé el incumplimiento por parte de los contratistas o prestadores del servicio. 3. Llevar un control y registro de las fianzas generadas por la celebración de contratos y pedidos, a efecto de liberarlas en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 4. Integrar los expedientes de los procesos de servicios relacionados con obra pública. 5. Apoyar en la elaboración de los reportes en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas, que sean requeridos por las diferentes instancias. 6. Apoyar en la elaboración de los reportes en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean requeridos por las diferentes instancias. 7. Participar en la integración de los datos para la formulación de bases de los procesos de contratación de Obra Pública, así como de las convocatorias para dichos actos. 8. Apoyar en los diferentes actos derivados de los procesos licitatorios, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente. 9. Apoyar en la solicitud de cotizaciones y en la elaboración de los cuadros comparativos que permitan la toma de decisiones para las mejores condiciones de contratación. 10. Llevar un control y registro de los procesos de adjudicación directa, a efecto de cumplir con lo dispuesto en el Art. 43 de la Ley de Obras y Servicios Realizados con las Mismas. 11. Vigilar el calendario de los eventos licitatorios para llevar a cabo las reuniones en tiempo y forma. 12. Verificar con las Unidades Administrativas sus requerimientos documentales de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de que los eventos licitatorios satisfagan las necesidades de las mismas. 13. Efectuar el registro de asistencia de proveedores que participan en los eventos licitatorios.												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1144 844 1491">Escolaridad</td><td data-bbox="844 1144 1395 1491"> Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Mercadotecnia y comercio 6. Derecho 7. Relaciones internacionales 8. Finanzas </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1491 844 1669">Experiencia laboral</td><td data-bbox="844 1491 1395 1669"> Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 4. Administración y avalúos de bienes nacionales 5. Contabilidad </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1669 844 1753">Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="844 1669 1395 1753"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para Nivel 1 enlace) </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1753 844 1869">Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="844 1753 1395 1869"> 1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1869 844 1925">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="844 1869 1395 1925">No Aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1925 844 1925">Otros</td><td data-bbox="844 1925 1395 1925">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Mercadotecnia y comercio 6. Derecho 7. Relaciones internacionales 8. Finanzas	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 4. Administración y avalúos de bienes nacionales 5. Contabilidad	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para Nivel 1 enlace)	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Mercadotecnia y comercio 6. Derecho 7. Relaciones internacionales 8. Finanzas												
Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 4. Administración y avalúos de bienes nacionales 5. Contabilidad												
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para Nivel 1 enlace)												
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.												
Idiomas extranjeros	No Aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Temario:	ANALISTA DE CONTRATOS DE OBRA	
Tema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 16 LOPSRM Arts. 1 al 5 RLOPSRM
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17 al 24 LOPSRM Arts. 6 al 11 RLOPSRM
	Subtema 3:	Integración de los Comités
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25 LOPSRM Arts. 12 al 17 RLOPSRM
	Subtema 4:	Modalidades de Adjudicación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26 LOPSRM
	Subtema 5:	Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 32 LOPSRM Arts. 18 y 18-A RLOPSRM
	Subtema 6:	Licitación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 30, 34 al 40 LOPSRM Arts. 21 a 43 RLOPSRM
	Subtema 7:	Excepción de Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 41 LOPSRM Arts. 44 al 48 RLOPSRM
	Subtema 8:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 al 44 LOPSRM
	Subtema 9:	Adjudicaciones Directas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 y 43 LOPSRM

	Subtema 10:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51 LOPSRM Arts. 49 al 68 RLOPSRM
	Subtema 11:	Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 52 al 69 LOPSRM Arts. 81 al 113 RLOPSRM
	Subtema 12:	Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 70 al 73 LOPSRM Arts. 211 al 216 RLOPSRM
	Subtema 13:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74 al 76 LOPSRM
	Subtema 14:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 77 al 82 LOPSRM Arts. 217 al 218-A RLOPSRM
	Subtema 15:	Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 83 al 94 LOPSRM Arts. 219 y 220 RLOPSRM
	Subtema 16:	Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 al 97 de la LOPSRM Arts. 221 al 230 del RLOPSRM
	Subtema 17:	Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 98 al 104 LOPSRM
	Subtema 18:	Diferimientos, Prórrogas y Suspensiones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 60 y 62 LOPSRM

	Subtema 19:	Modificaciones al Monto y Plazo de los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 59 LOPSRM
		Arts. 69 a 80 RLOPSRM
	Subtema 20:	Contratos a Base de Precios Unitarios
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 45 Ter LOPSRM
		Art. 26-A RLOPSRM
	Subtema 21:	Ajuste de Costos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 55 al 58 LOPSRM
		Arts. 100 al 113, 144 al 153-A y 190 al 197-C RLOPSRM
Tema 2:	Obligaciones.	
	Subtema 1:	Fuentes de las Obligaciones. Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1792 a 1857 y 2243
		Página Web
	Subtema 2:	Modalidades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1938 a 2028 y 2213 a 2223
		Página Web
	Subtema 3:	Transmisión
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2029 a 2050
	Subtema 4:	Efectos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2062 a 2103.
	Subtema 5:	Incumplimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2104 a 2205
	Subtema 6:	Fianza
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2850 a 2855

Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Marco Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 108 a 114
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
	Subtema 3:	Facultades de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 66 a 69
	Subtema 4:	Formalidades que debe Revestir el Procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 21 a 24
	Subtema 5:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34
Tema 4:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Regulación Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
	Subtema 2:	Estructura y Funciones del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 a 93
	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 3 y 26
	Subtema 4:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 32-BIS
Tema 5:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Oficialía Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
	Subtema 2:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 y 35.

	Subtema 3:	Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
	Subtema 4:	Subdirección de Comités y Contratos
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Subdirección de Comités y Contratos.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx)

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
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 del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de agosto de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de agosto de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de agosto de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 23 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 23 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 23 de agosto de 2010.
	Entrevista *	A partir del 6 de septiembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 6 de septiembre de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.	

	Reglas:		
	Consecutivo	Concepto	Valoración
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
Criterios de evaluación para entrevistas	Etapas *		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30%
	Evaluación de Habilidades.		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.		15%
	Valoración del mérito.		10%
	Entrevista.		30%
Reserva de aspirantes	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Décima Sesión/2010.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 27/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000020-E-C-M 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 fundamentos en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de administración de recursos humanos en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar las actividades encaminadas a realizar movimientos de altas, bajas, licencias, compatibilidades, consulta de autenticidad de cédula profesional, dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal de la DGEST para efectuar el cobro de las remuneraciones omitidas, prórrogas de licencia, reanudaciones y promociones del personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST, así como la basificación del personal con fundamento en la normatividad aplicable; 5. Coordinar la elaboración de dictámenes de licencias por comisión sindical, por ocupar otro empleo y por cargos de elección popular; 6. Supervisar la atención de las solicitudes de nombramientos definitivos en plazas presentadas por Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; 7. Supervisar la atención de las solicitudes para las prestaciones de estímulo por antigüedad, estímulos al desempeño docente, compensaciones a directivos, pago por renuncia, pago por jubilación, gratificación por incapacidad permanente, canastilla maternal y guardería; 8. Supervisar la atención de las solicitudes de prestaciones de pago por defunción, anteojos y/o lentes de contacto, aparatos ortopédicos y/o auditivos, sillas de ruedas, tesis y licencias de manejo; 9. Supervisar la atención a la solicitudes de prestaciones de prima dominical, pago de días económicos, puntualidad y asistencia, responsabilidades de años anteriores; 10. Coordinar la distribución quincenal de la nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros, de conformidad con las normas, políticas y al calendario de fechas límite para los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago; 11. Supervisar y controlar la cancelación de cheques relacionados con defunciones, renuncias, jubilaciones, actas de abandono de empleo, licencias sin goce de sueldo, términos de interinato, insubsistencia de nombramientos, pagos indebidos, cese o término de los efectos de nombramiento, suspensión de sueldos y funciones, deterioro o maltrato de cheques y pagos omitidos por la Institución Bancaria; 12. Supervisar y controlar los reportes para la inhibición del pago, derivado de diversos tipos de incidencias así como realizar la conciliación de nómina; 13. Coordinar la gestión de licencias por acuerdo presidencial, pensión alimenticia, aplicación de altas y bajas al fondo de garantía para reintegros al Erario Federal,		

	altas en prima quincenal y corrección de datos personales; 14. Coordinar la gestión de los trámites relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), filiación, la actualización del número de seguridad social del personal de la DGEST, formatos de consentimiento para asegurado, hoja de servicios y entrega de credenciales de la SEP; 15. Coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la DGEST, así como la aplicación de los trámites derivados de sanciones procedentes; 16. Supervisar la actualización de las afectaciones presupuestales en el capítulo de servicios personales ante la SEP; 17. Supervisar la operación de los cambios de adscripción y realizar la movilidad de personal de un centro de trabajo a otro diferente a la de su adscripción presupuestal original; y 18. Coordinar la actualización y difusión de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal de los Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia profesional	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos Transitorios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos Transitorios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos Transitorios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2	MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA	
	Subtema 1	MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI DEL SNEST
		Bibliografía
		Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Modelo Educativo para el siglo XXI 1.3. Código de Ética y Valores 2. La Dimensión Académica 3. Dimensión Organizacional 3.3. Liderazgo en el SNEST
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INNOVACION Y DESARROLLO DEL SNEST
		Bibliografía
		Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1: El Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica ante los retos del Siglo XXI Capítulo 2: Alineación de los objetivos del SNEST con el Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012. 2.3. Indicadores y Metas
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx
	Subtema 3	CRITERIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SEP
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Criterios: 2. Contrato por Honorarios. 10. Cancelación de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones. 19. Retenciones por adeudos contraídos por los trabajadores de base de la SEP con terceros no institucionales. 25. Constancia de nombramiento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 4	MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SEP
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Normas: 9. Nombramiento. 10. Límites de competencia para autorizar movimientos de personal. 12. Compatibilidad de empleos. 15.10. Constancia de servicios. 15.12. Hoja única de servicios. 20.9. Cancelación, reexpedición y reposición de cheques bancarios, expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones. 20.10. Recuperación y reintegros. 20.14. Área preventiva de pago. 21.4.33. Prima de antigüedad. 21.4.46. Estímulo por puntualidad y asistencia (C-69).

		21.4.48. Gratificación por jubilación (C-63)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 5	Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo Título Tercero Título Séptimo Título Noveno
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 6	Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Director de Apoyo Jurídico		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000027-E-C-P 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 apoyo jurídico en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las áreas y planteles de la DGEST; 5. Supervisar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen los Titulares de las Areas, Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST; 6. Coordinar la compilación y divulgación de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares que se relacionen con la esfera de competencia de la DGEST, circulares y ordenes que expidan los Titulares de las Unidades Orgánicas de la misma, así como registrar los instrumentos normativos que emita el Director General y sus Unidades Orgánicas y los nombramientos que expida el Titular; 7. Supervisar el registro de instrumentos normativos que emita el Director General y las Unidades Orgánicas de la DGEST; así como difundir los acuerdos del Director General; 8. Colaborar en acciones de asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta la DGEST; 9. Coordinar y difundir la compilación especializada por materia de leyes y normas aplicables en el SNEST, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo en la DGEST; 10. Asesorar legalmente a la DGEST ante órganos jurisdiccionales en los procesos o procedimientos laborales;		

	11. Colaborar con las instancias competentes en materia jurídico laboral de la SEP en los asuntos que involucren a la DGEST; 12. Dirigir la atención de los asuntos relacionados con el pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios, que se den en el ámbito de la DGEST; 13. Proporcionar y patrocinar a la DGEST en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos; 14. Autenticar en ausencia del Director General, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la DGEST asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones; 15. Dirigir y promover el apoyo y asesoría a las Unidades Orgánicas de la DGEST respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios normados por la DGEST; 16. Asesorar en la formulación de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, celebre la DGEST de acuerdo a los requerimientos de los Institutos Tecnológicos y Centros; y 17. Asesorar y brindar apoyo jurídico para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública nacional o internacional.	
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 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	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 DIRECTOR DE APOYO JURIDICO		
Tema 1	MARCO JURIDICO, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 73, 115, 116, 122, 133, 134
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV Arts. 1 a 53; Capítulo VI Arts. 60 a 64; Capítulo VIII Arts. 75 a 85
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 27
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 63

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 12; 19; 44 a 55
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131493/1/reglamento_interior_sep.htm
Tema 2	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 29; 39 a 49; 73; 80 a 93; 108 a 114; 124; 133; 134.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Arts. 1 a 9; Título Segundo Arts. 10 a 25; Art. 38; Título Tercero Arts. 45 a 50
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 1 a 13; Capítulo II Arts. 14 a 23; Caps. V y VI Arts. 46 a 68
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	ACTOS, CONVENIOS y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		El Acto Administrativo, Jean Claude Tron Petit, Ed. Porrúa, S.A. 2006
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo I, II, III y IV Rafael I. Martinez Morales, Ed. Oxford, 2005
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III Arts. 1 a 69; Título IV Arts. 70 a 80; Título VI Arts. 83 a 96
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I Arts. 1 a 9; Título II Arts. 13 a 28; 13 a 58; Título III Arts. 59 a 64; Título IV Arts. 65 a 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía

		Perspectivas del Derecho Administrativo en el siglo XXI Jorge Fernández Ruiz, Coord. Ed. UNAM, 2002
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto. Arts. 1 a 55bis
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3	DEFENSA Y PROCESOS LEGALES	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTO CIVIL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO PENAL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título sexto. Artículos 208 al 219; 240 al 257; 258 al 264; 265 al 268; 269 al 278.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Libro Primero Título Primero Arts. 1 a 113; Título Segundo y Tercero Arts. 114 a 191
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4	RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo Arts. 1 a 46bis; Título Séptimo Arts. 118 a 147
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 19
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 5	REGIMEN JURIDICO DE LOS BIENES DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, Preceptos y/o epígrafes	
		Arts. 27, 42 a 48	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/	
		Bibliografía	
		Ley General de Bienes Nacionales	
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes	
		Título Primero Arts. 1 a 22; Título Tercero Arts. 26 a 118; Título Quinto y Sexto Arts. 128 a 148	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/	
		Bibliografía	
		Ley Agraria	
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes	
		Títulos I, II, III Arts. 1 a 107; Títulos VII y VIII Arts. 134 a 156; Título IX 163 a 200	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 4	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS		
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes	
		Art. 6	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes	
		Título Primero, Cap. III, Información reservada y confidencial, Arts. 13 al 19; Título Cuarto, Arts 63 y 64.	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 2	RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes	
		Título Cuarto, Arts. 108 a 114	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes	
		Título Primero Arts. 1 a 4;	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes	
		Título Primero Arts. 1 a 6; Título Segundo Arts. 7 a 34; Título Cuarto Arts. 48 a 51	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/	
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	
Nivel administrativo		11-710-1-CFOA001-0000300-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes Una
Percepción		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nomina y se apeguen ala normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programas el ejercicio del presupuesto; 13. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 14. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 15. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 16. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 17. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 18. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 19. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 20. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 21. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Administración	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

		Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos/Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-81.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Art. 1 al Art. 10
		Página Web
		http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		PAGINA 25 A 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 2	PRESTACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I, II, III, y V Título Tercero, Capítulo I Título Cuarto Capítulo II.

		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		PAGINAS 71 A 88 ,129 A 143, 215 A 242
		PAGINA WEB
		http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		CAPITULOS: I, II, III, IV, V, VI Y X
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		TITULO SEGUNDO. CAPITULO I, CAPITULO II ART.10A 16 TITULO TERCERO. CAPITULO 9 UNICO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos DE LAS Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		TITULO SEGUNDO. CAPITULOS I, II, IV, V, VI Y VII
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 3	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.

		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
Tema 2	CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	CELEBRACION DE CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		BIBLIOGRAFIA
		Lineamientos para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		DOCUMENTO COMPLETO
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/lineamientos/honorarios2008.pdf
Tema 3	SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA SDPC.	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A LA EDUCACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y NO DOCENTES MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación a la Educación del Catalogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no Docentes Media Superior y Superior
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		DOCUMENTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/93143/1/lineamientos.pdf
Tema 4	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
	Subtema 1	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		BIBLIOGRAFIA
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		II. 2, V, VI, VII
		Página Web

		http://siteresources.worldbank.org/INTMEXICOINSPANISH/Resources/4-1DionisioPerezJacomeFinal.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
Tema 5	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I, ARTICULO 2
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ACUERDO PUBLICADO EN EL D.O.F. 13-OCTUBRE-2000 ULTIMA MODIFICACION PUBLICADA EN EL D.O.F. 01-FEBRERO-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULOS 1 A 10.
		Página web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I, CAPITULO 2, ARTICULO 32 AL 37
		Página web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000275-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar y dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos establecidos por la dependencia, mediante la generación de indicadores de seguimiento, para evaluar el nivel de desempeño en las acciones emprendidas por la Dirección General. 2. Analizar y dar seguimiento a los procesos operativos, para medir el desempeño de las funciones y observar el cumplimiento de los objetos establecidos por la Dirección General. 3. Generar indicadores de seguimiento para evaluar el nivel de desempeño en los procesos de trabajo establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento en los proyectos y procedimientos establecidos por la Dirección General. 4. Controlar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la Dirección General de tecnología de la información con la finalidad de integrar instrumentos que proporcionen de forma ordenada y sistemática información detallada para la ejecución de actividades asignadas a cada una de las áreas adscritas a esta Dirección General. 5. Supervisar la integración del manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnología de la Información con la finalidad de contar con un documento que		

	muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a esta unidad administrativa. 6. Analizar e integrar los indicadores de desempeño, con la finalidad de integrar un sistema que permita evaluar el desempeño en las áreas adscritas a esta unidad administrativa. 7. Integrar y dar seguimiento a la gestión y dictaminación de las propuestas de modificación organizacional, ante las instancias correspondientes, con el fin de contar con una estructura orgánica sólida y eficiente que permita alcanzar los objetivos definidos por la Dirección General. 8. Integrar y actualizar las adscripciones y perfiles de puestos de estructura organizacional de la DGTEC y la actualización del manual de organización, con el fin de contar con un documento normativo de quehacer de la unidad administrativa. 9. Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos de cada área de las Dirección General, con el fin de contar con un documento que oriente respecto a las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa. 10. Integrar y proponer las guías de servicios de la Dirección General de Tecnología de la Información. 11. Integrar la elaborar el manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnología de la Información, con el fin de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa. 12. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos informáticos y de comunicaciones.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología General.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Cultura Institucional.
	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 EVALUACION Y SEGUIMIENTO	
Tema 1	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	PLANEACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 "Planeación de la acción empresarial"
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/
	Subtema 2	ORGANIZACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-

		Hill 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 "Organización de la acción empresarial"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DIRECCION
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 "Dirección de la acción empresarial"
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/
	Subtema 4	CONTROL
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 "Control de la acción empresarial"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	Manual de Procedimientos
		FRANKLIN Minkowsky Enrique Benjamín Organización de empresas: análisis, diseño y estructura 1998, México Interamericana McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 "Manejo de las formas organizacionales"
		Capítulo 3 "Organigramas, normas generales para su presentación"
		Capítulo 5 "Manuales administrativos"
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	DISEÑO DE PUESTOS
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración de Recursos Humanos 2007, México McGraw-Hill / Interamericana de México 8a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 "Diseño de puestos"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ANÁLISIS DE PUESTOS
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración de Recursos Humanos 2007, México McGraw-Hill / Interamericana de México 8a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8 "Descripción y análisis de puestos"
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005, México McGraw-Hill/Interamericana 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 "El proceso: una visión general"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	INGENIERIA DE REQUISITOS
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005,

		México McGraw-Hill/Interamericana 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 "Ingeniería de requisitos"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIO
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005, México McGraw-Hill/Interamericana 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 "Diseño de la interfaz de usuario"
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	
	Subtema 2	SQL
		Bibliografía
		Tema: Consultas de selección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Consultas de selección
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql002.htm
		Bibliografía
		Tema: Agrupamiento de registros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Agrupamiento de registros
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql004.htm
		Bibliografía
		Tema: Tipo de Datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Tipo de Datos
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql006.htm
		Bibliografía
Tema 5	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Project Management: A managerial Approach 2003, United States of America John Wiley & Sons, Inc.
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Projects in Contemporary Organizations
		Capítulo 6 Project Planning

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Servicios Telefónicos		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000274-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de telecomunicaciones de las unidades responsables y de los servicios públicos y órganos desconcentrados de la SEP, para satisfacer las necesidades de comunicación. 2. Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato. 3. Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones de las unidades		

	administrativas, órganos desconcentrados y servicios públicos con el fin de que se les de respuesta en tiempo y forma. 4. Revisar que la información de las facturas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones y los motivos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría. 5. Revisar la documentación comprobatoria de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar en caso necesario, el cobro por consumo de servicios no autorizados. 6. Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean implementados, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría. 7. Controlar la información relacionada con servicios de acceso a redes públicas de comunicaciones fijas y móviles que operan en la secretaría, para identificar los servicios los servicios que se brindan a las unidades administrativas y mantenerles en operación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía del cambio Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
		Habilidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas 1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras.
		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 ADMINISTRACION DE SERVICIOS TELEFONICOS		
Tema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	Estructura Orgánica
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Atribuciones Capítulo V Estructura Orgánica Capítulo VI Misión y Funciones
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se reforma y adiciona en reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Decreto
		Página Web

		http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=4&ved=0CB4QFjAD&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregla%2Fn128_29dic09.doc&ei=gepJTNbuFYL58AbMI4iUDw&usg=AFQjCNE1bFpti6NSbNfYh-VMkM2HBae9rA
Tema 2	NORMATIVIDAD Y ADQUISICIONES	
	Subtema 1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo: De los Procedimiento de Contratación Todo el Título Tercero: De los Contratos Todo el Título Quinto: De las Infracciones y Sanciones Todo el Título Sexto: De la Solución de las Controversias
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE SERVICIOS A CELULAR	
	Subtema 1	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/2007/02022007%281%29.pdf
		Bibliografía
		Oficialía Mayor Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública, 2004, México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública Título II, V, VI, VII (capítulos I y II), IX (Capítulos 12, 13, 14, 15, 16)
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
Tema 4	ASIGNACION DE TELEFONIA CELULAR Y RADIOCOMUNICACION	
	Subtema 1	TELEFONIA CELULAR
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 y 2
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/normateca_interna/r_financieros/circulares/Oficio_modificacion_lineamientos.pdf
Tema 5	LA RED TELEFONICA FIJA	
	Subtema 1	LA RED TELEFONICA BASICA
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: LA RED TELEFONICA FIJA
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6	LA RED TELEFONICA MOVIL	
	Subtema 1	LA INVENCION DE LA RADIOTELEFONIA

		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: LA RED TELEFONICA MOVIL
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 7	REDES INALAMBRICAS	
	Subtema 1	UN MUNDO SIN CABLES
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: REDES INALAMBRICAS
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 8	INTERNET	
	Subtema 1	ESTRUCTURA DE INTERNET
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: INTERNET
		Página Web
		No disponible en este medio

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 28 de julio al 11 de agosto de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
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	4 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 18 de agosto de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 18 de agosto de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

	• Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

**SISTEMA DE
PUNTUACION
GENERAL**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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 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 ó 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. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea

	requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en

	su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portav2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0078

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) de Estudios Jurídicos y Notariado 27-309-1-CFMB002-0000194-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Identificar las mejores prácticas nacionales que resulten compatibles con la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales para mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas. Función 1.1.- Asignar, supervisar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas los estudios jurídicos que éste solicite y revisar los que se realicen a través de terceros que permitan identificar las mejores prácticas que sean compatibles con la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales. Función 1.2.- Asignar, supervisar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas las propuestas de opinión de los proyectos de disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría, para coordinar las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.3.- Asignar, supervisar y someter a consideración del Director General		

	Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas los resultados del análisis sobre la incorporación a la legislación aplicable los modelos de innovación o estrategias de contratación pública que proponga la Unidad de Contrataciones Públicas, para asegurar al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Objetivo 2.- Coordinar la elaboración de proyectos de normas y disposiciones administrativas en materia de bienes muebles y de función notarial federal y de propuestas de opinión sobre los proyectos de disposiciones que regulen dichas materias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales. Función 2.1.- Asignar, supervisar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas los anteproyectos de iniciativa o reformas de leyes, normas y lineamientos de carácter general en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, así como en materia de función notarial federal para el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas con dichas materias. Función 2.2.- Asignar, supervisar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas los proyectos de criterios normativos en las materias de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, y de la función notarial federal, a fin de otorgar con oportunidad los elementos jurídicos necesarios para regular la administración del patrimonio mobiliario y la intervención de los notarios del patrimonio inmobiliario federal y de los notarios públicos. Función 2.3.- Asignar, autorizar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas las propuestas de opiniones sobre proyectos de disposiciones relativas a bienes muebles y de la función notarial federal, con la finalidad de Contar con un marco normativo que permita el adecuado cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales aplicables a dichas materias. Función 2.4.- Asignar, supervisar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos del Título Quinto y de las disposiciones en materia de función notarial federal de la Ley General de Bienes Nacionales. Objetivo 3.- Coordinar la asesoría, orientación y capacitación a las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República sobre las disposiciones del Título Quinto y de la función notarial federal de la Ley General de Bienes Nacionales y demás normas complementarias, a fin de asegurar la correcta aplicación del marco jurídico correspondiente. Función 3.1.- Asignar, supervisar, aprobar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas las propuestas de respuestas a las consultas que en las materias de bienes muebles y de la función notarial federal formulen las dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República, los notarios públicos y los notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, con el fin de atender con oportunidad y ajustados a la Ley los planteamientos formulados. Función 3.2.- Coordinar la asesoría y orientación que en las materias de bienes muebles y de la función notarial federal solicitan las dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República, los notarios públicos y los notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal para asegurar la aplicación adecuada de la normatividad en dichas materias. Función 3.3.- Supervisar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas los temas, el diseño, material y alcance de la capacitación que se vaya a otorgar a los servidores públicos de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de bienes muebles que permita a los participantes contar con los conocimientos necesarios para una correcta aplicación de la normatividad de bienes muebles. Objetivo 4.- Coordinar los trabajos para resolver las autorizaciones a las excepciones a las licitaciones públicas para la venta de bienes muebles y de las donaciones a que se refiere el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, así como para la emisión de los instrumentos administrativos para determinar los valores mínimos de los bienes muebles no útiles. Función 4.1.- Asignar, supervisar y someter a la consideración del Director General

	Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas las propuestas de autorización de las excepciones a las licitaciones públicas para la venta de bienes muebles y de las donaciones a que se refieren los artículos 132 y 133 de la Ley General de Bienes Nacionales. Función 4.2.- Asignar, supervisar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas el proyecto de lista de valores mínimos para la venta de desechos de bienes muebles que generen las dependencias entidades y la Procuraduría General de la República, así como de los mecanismos para determinar los valores mínimos de venta de bienes muebles no útiles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que éstos puedan ser enajenados sin necesidad de un avalúo. Función 4.3.- Asignar, supervisar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas la incorporación y cambios de claves en el catálogo de bienes muebles para el registro de éstos en los inventarios de las dependencias entidades y la Procuraduría General de la República y el otorgamiento de claves. Objetivo 5.- Supervisar la elaboración de las propuestas de nombramientos de notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal de la revocación de éstos y de la autorización del protocolo especial, con el propósito de que la Federación cuente oportunamente con los notarios e instrumentos notariales que requiera para la formalización de los actos jurídicos que en materia inmobiliaria celebre. Función 5.1.- Asignar, Supervisar y someter a la consideración y rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas las propuestas de otorgamiento o negación de los nombramientos de notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, con el fin de proponer el otorgamiento o la negativa de la calidad de notario del Patrimonio Inmobiliario Federal al notario público que cumpla con los requisitos establecidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. Función 5.2.- Asignar, supervisar y someter a la consideración y rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas las propuestas de revocación de nombramiento de notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, con la finalidad de proponer la cancelación del nombramiento del notario del Patrimonio Inmobiliario Federal de aquel fedatario público que haya autorizado actos jurídicos en contravención de la Ley General de Bienes Nacionales. Función 5.3.- Asignar, supervisar y presentar para rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas la autorización de los volúmenes del protocolo especial que llevarán los notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal para los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sea parte la Federación, así como recibir y procesar los avisos de apertura y cierre e índice de instrumentos y coordinar la revisión de dichos protocolos especiales para la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Función 5.4.- Supervisar la entrega de los nombramientos de notarios del patrimonio inmobiliario federal, los volúmenes autorizados del protocolo especial, así como administrar y difundir la Lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales. Objetivo 6.- Coordinar la elaboración de respuesta a las solicitudes de habilitación de notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y notarios públicos de diferente circunscripción territorial, que soliciten las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para la formalización de los actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles que celebren. Función 6.1.- Asignar, supervisar y someter a la consideración y rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas las propuestas de habilitación o no habilitación de notario del Patrimonio Inmobiliario Federal y de notario público de diferente circunscripción territorial, con el fin de sólo recomendar la autorización de aquellos fedatarios públicos que hayan cumplido con los supuestos de excepción y procedencia establecidos por la Ley General de Bienes Nacionales para que realicen la formalización de actos jurídicos relacionados con inmuebles que se encuentren fuera de su circunscripción. Objetivo 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores Jerárquicos. Función 7.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con

	las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores Jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Operación de Ingreso 27-408-1-CFNB001-0000787-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las estrategias, programas y metodologías de los procesos de reclutamiento y selección para la incorporación de los servidores públicos idóneos para los puestos en las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley de Servicio Profesional de Carrera. Función 1.1.- Elaborar los procesos de reclutamiento y selección para que se operen en las instituciones de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Función 1.2.- Elaborar las técnicas para que las instituciones de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera operen de los procesos de reclutamiento y selección. Función 1.3.- Proponer criterios de control en materia de operación de los procesos de reclutamiento y selección a fin de que sean considerados en el subsistema de control y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del subsistema de ingreso en las instituciones de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Objetivo 2.- Desarrollar e implementar metodologías para apoyar los procesos de reclutamiento y selección en las instituciones de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Función 2.1.- Analizar las metodologías de operación para que cumplan con las necesidades del proceso de reclutamiento y selección. Función 2.2.- Analizar los criterios de evaluación de las metodologías de reclutamiento y		

	selección para su diseño, adecuación, sistematización e implementación del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.3.- Proponer los criterios de evaluación de las metodologías de reclutamiento y Selección que proponen las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas al Servicio Profesional de Carrera para su registros Función 2.4.- Asesorar en el diseño de las medidas correctivas que se requieran en la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.5.- Proponer las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas en materia del Servicio Profesional de Carrera. Objetivo 3.- Implementar las estrategias de asesoría y capacitación en materia de reclutamiento y selección para la aplicación de su normatividad en la operación de las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas al Servicio Profesional de Carrera. Función 3.1.- Asesorar y capacitar para generar conocimiento homogéneo en el funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección en las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas al Servicio Profesional de Carrera. Función 3.2.- Elaborar el diagnóstico de necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de reclutamiento y selección para la operación de las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas al Servicio Profesional de Carrera. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Psicología General.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Intermedio). Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden

		de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Normatividad 27-408-1-CFNC002-0000699-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para su propuesta. Función 1.1.- Analizar e investigar los procesos de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para integrar la información que permita sustanciar la emisión de la normatividad de la materia Función 1.2.- Desarrollar las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas requeridas para normar la operación y funcionamiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 1.3.- Elaborar propuestas de interpretaciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia, para efectos administrativos. Función 1.4.- Elaborar el análisis y evaluación desde el punto de vista normativo de las implicaciones que enfrentan las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la aplicación de las disposiciones emitidas para su adecuación, replanteamiento o actualización. Función 1.5.- Identificar la información de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que pueda considerarse estratégica o prioritaria para las propuestas de normatividad, Objetivo 2.- Elaborar las propuestas de atención a consultas que se generen con motivo de la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la implementación de sus estrategias, mecanismos y herramientas de los subsistemas de la Ley de la materia, para su adecuada interpretación. Función 2.1.- Diseñar los criterios de interpretación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones correspondientes con el fin de propiciar su debida observancia facilitar la operación de los diversos subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 2.2.- Opinar las iniciativas de leyes y proyectos de normas generadas por otras instituciones que se vinculen con el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el fin de propiciar se asegure la consistencia de dichas disposiciones con el ámbito de atribuciones de la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.3.- Asesorar en materia legal de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal a las instituciones y ciudadanía. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal (Básico). Recursos Humanos-Selección de Ingreso (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFNB001-0000206-E-C-U 27-211-1-CFNB001-0000228-E-C-U			
Número de vacantes	Dos (2)		Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar y ejecutar las auditorias y verificaciones a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y Objetivos de los programas autorizados y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 1.1.- Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados Función 1.2.- Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 1.3.- Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Organos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 1.4.- Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 1.5.- Realizar los trabajos de integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas a fin de sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.6.- Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, así como al del Distrito Federal, 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, con la finalidad de homologar procesos. Función 1.7.- Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2.- Elaborar, con base en los resultados de las auditorías y verificaciones, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones			

	territoriales, a fin de mejorar los procedimientos y fortalecer los mecanismos de control. Función 2.1.- Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los Organos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 2.2.- Elaborar propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los Convenios que suscriban las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnologías. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública ((Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Responsabilidades e Inconformidades 27-112-1-CFNA003-0000166-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaria y su Organo Desconcentrado bien de		

	oficio, por irregularidades derivadas de Informes de Auditoría o previa queja o denuncia debidamente fundada a fin de resolverlos. Función 1.1.- Elaborar el Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas a fin de determinar la existencia o no de alguna responsabilidad. Función 1.2.- Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría su Organo Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.3.- Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.4.- Supervisar y, en su caso, elaborar y proponer los oficios de citación de los Servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 1.5.- Elaborar el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos para resolverlos Objetivo 2.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los Servidores públicos de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos, Función 2.1.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, Función 2.2.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades, formulados y proponerlos para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades o a los Directores de Responsabilidades o Inconformidades A y B, según corresponda. Función 2.3 Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad con el fin de sustanciar los procesos, así como llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad para formular la resolución de los procedimientos e inconformidades presentadas cumpliendo con los principios de legalidad y transparencia Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B a fin de conseguir los Objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 3.1.- Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de documentación que sean necesarias por el mismo procedimiento o solicitadas por el Director General Adjunto o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B que obren en sus archivos. Función 3.2.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y el Director de Responsabilidades e Inconformidades A o B, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 3.3.- Proponer previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su órgano desconcentrado a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y, en su caso, se corrijan. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="435 1816 727 1902">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="727 1816 1395 1902"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá		

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas (Intermedio). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Amparos "B" 27-110-1-CFNB002-0000293-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la realización de los informes previos y justificados, para detectar posibles errores u omisiones en cuanto a la defensa jurídica en los juicios de amparo respectivos. Función 1.1.- Determinar con el Director de Amparos los criterios para la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría para la defensa de sus intereses, así como en materia de controversias constitucionales. Función 1.2.- Evaluar el contenido de los informes previos y justificados a fin de que prevalezcan los actos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría. Función 1.3.- Evaluar las constancias que guardan relación con los actos reclamados en un juicio de amparo, con el propósito de ofrecerles como prueba. Función 1.4.- Determinar errores u omisiones del informe previo y/o justificado, indicando las correcciones necesarias al Abogado Dictaminador de Amparos B, y en su momento proporcionar los rubricados al Director de Amparos, para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Objetivo 2.- Coordinar la realización de los recursos de revisión, queja y reclamación cuando así corresponda, para verificar si se está controvirtiendo en su totalidad le sentencia o acuerdo impugnado. Función 2.1.- Evaluar y diseñar los recursos de revisión, queja y reclamación, a fin de controvertir en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado. Función 2.2.- Evaluar le sentencia y acuerdos impugnados, que son materia del recurso, con el propósito de detectar las consideraciones que habrán de impugnarse en la vía. Función 2.3.- Determinar errores u omisiones de los recursos de revisión, queja y reclamación, indicando las correcciones necesarias al Abogado Dictaminador de Amparos B, y en su momento proporcionarlos rubricados al Director de Amparos, para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Objetivo 3.- Coordinar la comparecencia de tercero perjudicado, para estar en aptitud de hacer las observaciones que conforme a derecho correspondan. Función 3.1.- Evaluar el contenido de las comparecencias como tercero perjudicado, a fin de defender la constitucionalidad de la resolución reclamada.		

	Función 3.2.- Evaluar los antecedentes que integren el expediente relacionado con el acto reclamado en el juicio de amparo directo o indirecto en el que se va a comparecer como tercero perjudicado para una mejor defensa de la resolución reclamada. Función 3.3.- Determinar errores u omisiones de las comparecencias como tercero perjudicado, indicando las correcciones necesarias al Abogado Dictaminador de Amparos B y en su momento turnar las rubricadas al Director de Amparos para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Objetivo 4.- Representar a la Secretaría litigando ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación, para alegar o actuar con facultades de delegado, en asuntos relevantes para esta Secretaría de Estado. Función 4.1.- Evaluar los argumentos para la defensa jurídica de los actos emitidos por las autoridades de esta Secretaría de Estado en el juicio correspondiente. Función 4.2.- Diseñar, memorándum para precisar la postura legal de los intereses de esta Secretaría de Estado. Función 4.3.- Representar a la Secretaría litigando ante las autoridades judiciales los juicios que, para esta Secretaría de Estado sean considerados de alta importancia y entregar al encargado de elaborar la resolución el memorándum que haya sido elaborado. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Recursos de Revisión y Revocación (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Recursos Administrativos de Revocación "B" 27-110-1-CFNA002-0000366-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- implementar lo necesario, para acordar respecto de la admisión del recurso y la suspensión del acto impugnado cuando se solicite, a efecto de elaborar la resolución al recurso de revocación. Función 1.1.- Evaluar que se cumplan los requisitos de procedibilidad del recurso de revocación para elaborar los documentos procedentes, y formular la solicitud de los antecedentes de los recursos de revocación que se promueven para el efecto de proceder a la admisión del recurso de revocación.		

	Función 1.2.- Diseñar y evaluar el acuerdo admisorio del recurso de revocación, el pronunciamiento respecto a las pruebas ofrecidas y requerir a los recurrentes su autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental con el propósito de tramitar el recurso de revocación. Función 1.3.- Proporcionar al Director de Recursos de Revocación el acuerdo admisorio para su revisión. Función 1.4.- Diseñar y evaluar la resolución de suspensión revisando que sea congruente con el sentido de la resolución impugnada. Función 1.5.- Proporcionar al Director de Recursos de Revocación la resolución de suspensión para su revisión y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Objetivo 2.- Diseñar y evaluar la resolución que recaiga a los recursos interpuestos en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos verificando que cumpla con la normatividad aplicable, se emita oportunamente y se encuentre debidamente fundada y motivada con el fin de emitir actos defendibles en instancias jurisdiccionales ulteriores para contribuir al combate a la corrupción, al prevalecer las sanciones impuestas por las autoridades competentes a servidores públicos que en su momento infringieron la normatividad. Función 2.1.- Planear con el Director de Recursos de Revocación, las directrices y criterios aplicables, para la elaboración de la resolución en los recursos de revocación. Función 2.2.- Investigar respecto de las constancias del medio de impugnación y los argumentos de agravio expresados por el recurrente, así como los elementos probatorios que se ofrecen para la elaboración de la resolución correspondiente debidamente fundada y motivada; asimismo, revisar la resolución. Función 2.3.- Asegurar debidamente el expediente del recurso de revocación, con las constancias necesarias que sustenten la resolución para su debida integración, o incluso, en caso de impugnación. Función 2.4.- Proporcionar al Director de Recursos de Revocación, la resolución para su revisión y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Objetivo 3.- Diseñar opinión jurídica cuando sea requerida por los Organos Internos de Control en la materia de responsabilidades de los servidores públicos a fin de que sea sometida a consideración del Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 3.1.- Planear con el Director de Recursos de Revocación, las directrices y criterios aplicables, para la elaboración de la opinión respecto de las consultas en materia de responsabilidades, planteadas por los Organos Internos de Control. Función 3.2.- Diseñar la opinión apegada a derecho respecto de las consultas formuladas por los Organos Internos de Control de la Secretaría en materia de responsabilidades de los Servidores públicos para revisión del Director de Recursos de Revocación. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden Sus Superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico). Recursos de Revisión y Revocación (Intermedio).

	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Penales "A4" 27-110-1-CFNB002-0000470-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar la denuncia de hechos en los que se advierte la posible Comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia Incita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1.- Evaluar el expediente de presunta responsabilidad penal, contra el marco normativo aplicable, a fin de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2.- Diseñar por si o conjuntamente con el Jefe de Departamento de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia querella o declaratoria, así como el oficio de autorización respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area. Función 1.3.- Asegurar con el Director de Asuntos Penales la presentación de la denuncia, querella o declaratoria, así como el oficio de autorización y la reproducción e integración del expediente. Objetivo 2.- Evaluar con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la Sentencia que en derecho proceda. Función 2.1.- Establecer la debida integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría. Función 2.2.- Evaluar conjuntamente con el Director de Asuntos Penales, las estrategias, acciones y documentos a realizar. Asimismo, interviene Conjuntamente con el Ministerio Público en la práctica de diligencias ministeriales y judiciales, con el propósito de participar en los procedimientos penales. Función 2.3.- Desarrollar la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4.- Diseñar con el Director de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público o supervisando la misma, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3.- Formular en el ámbito penal, las opiniones a las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna y terminante, a fin de propiciar certeza jurídica en su actuar. Función 3.1.- Diseñar el proyecto de dictamen u opinión, en su caso, turnar al Jefe de Departamento de Asuntos Penales correspondiente, para su atención oportuna. Función 3.2.- Evaluar con el Director de Asuntos Penales, los dictámenes y Opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director General Adjunto. Función 3.3.- Consolidar la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico		

	penales procedentes, para su entrega oportuna. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de Conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Básico). Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Penales "D4" 27-110-1-CFNB002-0000471-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar la denuncia de hechos en los que se advierte la posible Comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querrela), así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia Incita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1.- Evaluar el expediente de presunta responsabilidad penal, contra el marco normativo aplicable, a fin de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2.- Diseñar por si o conjuntamente con el Jefe de Departamento de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia querrela o declaratoria, así como el oficio de autorización respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Área. Función 1.3.- Asegurar con el Director de Asuntos Penales la presentación de la denuncia, querrela o declaratoria, así como el oficio de autorización y la reproducción e integración del expediente. Objetivo 2.- Evaluar con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la Sentencia que en derecho proceda. Función 2.1.- Establecer la debida integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la		

	Secretaría. Función 2.2.- Evaluar conjuntamente con el Director de Asuntos Penales, las estrategias, acciones y documentos a realizar. Asimismo, interviene Conjuntamente con el Ministerio Público en la práctica de diligencias ministeriales y judiciales, con el propósito de participar en los procedimientos penales. Función 2.3.- Desarrollar la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4.- Diseñar con el Director de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al ministerio Público o supervisando la misma, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3.- Formular en el ámbito penal, las opiniones a las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna y terminante, a fin de propiciar certeza jurídica en su actuar. Función 3.1.- Diseñar el proyecto de dictamen u opinión, en su caso, turnar al Jefe de Departamento de Asuntos Penales correspondiente, para su atención oportuna. Función 3.2.- Evaluar con el Director de Asuntos Penales, IOS dictámenes y Opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director General Adjunto. Función 3.3.- Consolidar la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico penales procedentes, para su entrega oportuna. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Básico). Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (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 Asuntos Penales "C2" 27-110-1-CFOB002-0000468-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Intervenir dependiendo de la complejidad del asunto, en la elaboración de la denuncia de hechos en los que se advierte la posible Comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella), así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia Incita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito la probable responsabilidad el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1.- Analizar el expediente de presunta responsabilidad penal, contra el marco normativo aplicable, a fin de que se de debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2.- Intervenir en la elaboración del proyecto de denuncia, querella o declaratoria, así como el oficio de autorización respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area. Función 1.3.- Revisar con el Director de Asuntos Penales el proyecto de denuncia, querella o declaratoria, así como el oficio de autorización, asimismo, llevar a cabo la reproducción e integración del expediente, a fin de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Objetivo 2.- Examinar dependiendo de la complejidad del asunto, con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda. Función 2.1.- Intervenir en la integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría. Función 2.2.- Examinar conjuntamente con el Director de Asuntos Penales, las estrategias, acciones y documentos a realizar. Asimismo, interviene Conjuntamente con el Ministerio Público en la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Función 2.3.- Examinar la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4.- Examinar con el Director de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3.-. Intervenir dependiendo de la complejidad del asunto, en la elaboración de las opiniones de las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna y terminante a fin de propiciar certeza jurídica en su actuar. Función 3.1.- Analizar y realizar el proyecto de dictamen u opinión, para su atención oportuna. Función 3.2.- Revisar con el Director de Asuntos Penales, los dictámenes y Opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director General Adjunto. Función 3.3.- Consolidar la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico penales procedentes, para su entrega oportuna. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de Conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden Sus Superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la	

catálogo de TrabajaEn)		Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Básico). Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe (a) de Departamento de Asesoría Jurídica D 27-110-1-CFOA001-0000395-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Llevar a cabo la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto, así como en la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, a efecto de que las iniciativas y los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.1.- Programar y desarrollar las actividades que le encomiende el Director para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho Comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 1.2.- Dictaminar jurídicamente las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados. Función 1.3.- Elaborar los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas da ley o de decretó y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Objetivo 2.- Elaborar los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios contratos y demás actos en que participe la Secretaría, así como de los proyectos de instrumentos de coordinación y los relativos a bases y convenios de desempeño, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.1.- Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.2.- Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría, para que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.3.- Elaborar los dictámenes respectivos, para que los proyectos de convenios		

	y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 2.4.- Integrar y elaborar la documentación necesaria para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 2.5.- Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para la atención de los asuntos encomendados. Objetivo 3.- Elaborar las opiniones jurídicas sobre las consultas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como los estudios e investigaciones que se requieran y que impliquen un menor grado de complejidad o de especialización para el electo de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1.- Evaluar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas, y elaborar las opiniones jurídicas correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.2.- Programar y desarrollar las actividades que se le encomienden para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicos. Función 3.3.- Efectuar las actividades que le encomiende el Director para la integración de los informes y demás requerimientos que deban rendirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Función 3.4.- Acordar con el Director o, en su caso, con el Director General Adjunto, las opiniones y los estudios e investigaciones jurídicas elaborados. Función 3.5.- Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para el desahogo de las consultas encomendadas. Objetivo 4.- Intervenir en la elaboración de los dictámenes jurídicos relativos a la revisión de los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría, a efecto de analizar su procedencia e implementación en la legislación nacional. Función 4.1.- Programar y desarrollar las actividades de apoyo jurídico que el Director le indique para la elaboración de los dictámenes sobre los instrumentos jurídicos internacionales de la competencia de la Secretaría. Objetivo 5.- Intervenir en la revisión de los índices de expedientes reservados e incorporados al Sistema de Índices del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que coadyuvar a que la Secretaría cumpla con la obligación establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 5.1.- Desarrollar las actividades que se le encomienden para la revisión de los índices de expedientes reservados e incorporados al Sistema de Índices del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, relativos a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se ajusten a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los rubros temáticos aprobados por el Comité de información de la Secretaría. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de Conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden Sus Superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la

catálogo de TrabajaEn)		Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Conciliaciones "B" 27-312-1-CFMA001-0000214-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Tramitar los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 1.1.- Instrumentar medidas de planeación y organización tendentes a la atención y tramitación de las quejas, para la debida atención de los asuntos competencia de conciliación. Función 1.2.- Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera. Función 1.3.- Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación y someter a la consideración del Coordinador la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación. Objetivo 2.- Instar a las partes a la consecución del acuerdo de voluntades, base de la conciliación, a efecto de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2.1.- Revisar la naturaleza de los hechos y la normatividad relativa para estar en la opción de someter a consideración del Coordinador y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de su queja, que propicie el acuerdo de voluntades mencionado. Función 2.2.- Actualizar con el auxilio de los conciliadores los diversos criterios de interpretación con respecto a la aplicación de la ley de la materia, relacionado con las quejas que se interponen, a fin de asegurar la consistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes.		

	Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado) Consultoría Jurídica (Avanzado) 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 Amparos A 27-110-1-CFOA003-0000418-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar informes previos y justificados, para defender adecuadamente los actos reclamados a las autoridades de esta Secretaría de Estado, así como las leyes o reglamentos que son impugnados por vía de amparo. Función 1.1.- Evaluar en su integridad la demanda de amparo y sus anexos, a fin de que prevalezcan los actos emitidos por las diversas Areas de la Secretaría. Función 1.2.- Determinar las autoridades responsables de esta Secretaría de Estado, actos reclamados y conceptos de violación, para realizar la defensa jurídica de sus actos. Función 1.3.- Evaluar la procedencia del juicio de amparo, para solicitar en el incidente, la negativa de la suspensión definitiva, y en el principal defender la constitucionalidad de los actos reclamados en el informe previo y/o justificado. Función 1.4.- Establecer con el Director de Amparos los criterios para la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría, para la defensa de sus intereses, así como en materia de controversias constitucionales. Función 1.5.- Diseñar los informes previos y/o justificados, turnándolos al Director de Amparos, para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 1.6.- Asegurar la oportuna entrega de los informes previos y/o justificados a Juzgados, a fin de que se tengan por rendidos en tiempo y obtener el acuse de recibo. Función 1.7.-Participar en los juicios de Amparo y desarrollar requerimientos que se hagan a las autoridades responsables para la defensa jurídica de sus actos.		

	Objetivo 2.- Formular alegatos y promociones que se requieran en los juicios de amparo para reforzarla defensa jurídica de los actos reclamados, para que prevalezcan los actos emitidos por diversas áreas administrativas de la propia Secretaría, contribuyendo al combate a la corrupción, ganando credibilidad de la Sociedad en su gobierno. Función 2.1.- Evaluar acuerdos judiciales en donde se requiera la intervención de las autoridades demandadas de esta Secretaría de Estado a fin de apersonarse en su caso, en el juicio. Función 2.2.- Evaluar las constancias de autos, para estar en aptitud de formular los alegatos respectivos. Función 2.3.- Diseñar promociones judiciales en los términos que correspondan a los intereses de las autoridades responsables a efecto de desahogar oportunamente los requerimientos dirigidos a las diversas áreas de esta Secretaría. Función 2.4.- Participar en la entrega de las promociones a juzgados, para atender oportunamente los requerimientos dirigidos a las diversas áreas de esta Secretaría Objetivo 3.- Elaborar los recursos de revisión, queja y reclamación cuando así corresponda, para controvertir las consideraciones vertidas por las autoridades judiciales y que son adversas a los intereses de esta Secretaría de Estado. Función 3.1.- Evaluar las resoluciones o acuerdos emitidos por el Poder Judicial de la Federación que son objeto de impugnación, a fin de controvertir las consideraciones vertidas por dichas autoridades que sean adversas a los intereses de esta Secretaría. Función 3.2.- Evaluar la legitimación de la autoridad responsable, para estar en aptitud de interponer los medios de defensa correspondientes. Función 3.3.- Determinar con el Director de Amparos, los criterios para la elaboración del recurso correspondiente respecto de las demandas de amparo, los acuerdos y resoluciones, a efecto de controvertir las consideraciones vertidas por las autoridades judiciales que sean adversas a los intereses de esta Secretaría. Función 3.4.- Diseñar el recurso correspondiente, haciendo valer los agravios que le causan perjuicio a la autoridad responsable derivados de la sentencia o acuerdo impugnado y turnarlo al Director de Area para su revisión y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 3.5.- Participar en la entrega de dichos recursos a juzgados o tribunales y checar los juicios, a fin de que se presente oportunamente y obtener el acuse de recibo. Objetivo 4.- Elaborar las comparecencias de tercero perjudicado para defender los intereses de esta Secretaría, para que prevalezcan los actos emitidos por las áreas de la propia Secretaría. Función 4.1.- Evaluar en su integridad la demanda de amparo y sus anexos, y recopilar los antecedentes del cual deriva el juicio de amparo para que prevalezcan los actos emitidos por las diversas áreas de esta Secretaría. Función 4.2.- Analizar si se actualizan algunas de las causales de improcedencia previstas en la Ley de Amparo, a fin de que el juicio se sobresea. Función 4.3.- Proyectar la comparecencia como tercero perjudicado y turnarla al Director de Area, para su revisión, aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 4.5.- Participar en la entrega de dichas comparecencias a los tribunales, a fin de obtener el acuse de recibo. Objetivo 5.- Comunicar a las autoridades responsables en los juicios de amparo cuando hay sentencias ejecutorias en los asuntos de su incumbencia o cuando sean requeridos, para el cumplimiento de ejecutorias. Función 5.1.- Evaluar en su integridad tanto sentencia como expediente interno, a fin de determinar si procede o no comunicar la Sentencia. Función 5.2.- Determinar autoridades responsables de esta Secretaría, para realizar la defensa jurídica de su o sus actos reclamados. Función 5.3.- Participar en la solicitud en caso de requerimiento de cumplimiento de sentencia a las autoridades de esta dependencia. con el propósito de que la misma se tenga por cumplida. Objetivo 6.- Remitir a la Procuraduría General de la República los asuntos o demandas en materias civil, mercantil o agrario, en los que esta dependencia es parte del juicio o tercero perjudicado, para que se lleve a cabo la representación en el juicio de esta dependencia. Función 6.1.- Evaluar las demandas en las que notificar que esta dependencia es parte

	en el juicio o tercero perjudicado, para defenderla constitucionalidad de la resolución reclamada. Función 6.2.- Participar en la solicitud de la representación ante la Procuraduría General de la República, a fin de representar al Presidente de la República en los juicios de amparo en que sea señalado como autoridad responsable. Función 6.3.- Participar en la información a la Procuraduría General de la República lo que sea necesario en caso de que esta dependencia sea parte en el juicio o tercero perjudicado dar instrucciones, para deducir los derechos de esta dependencia. Objetivo 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico). Recursos de Revisión y Revocación (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Amparos B 27-110-1-CFOA003-0000430-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar informes previos y justificados, para defender adecuadamente los actos reclamados a las autoridades de esta Secretaría de Estado, así como las leyes o reglamentos que son impugnados por vía de amparo. Función 1.1.- Evaluar en su integridad la demanda de amparo y sus anexos, a fin de que prevalezcan los actos emitidos por las diversas Areas de la Secretaría. Función 1.2.- Determinar las autoridades responsables de esta Secretaría de Estado, actos reclamados y conceptos de violación, para realizar la defensa jurídica de sus actos. Función 1.3.- Evaluar la procedencia del juicio de amparo, para solicitar en el incidente, la negativa de la suspensión definitiva, y en el principal defender la constitucionalidad de los actos reclamados en el informe previo y/o justificado. Función 1.4.- Establecer con el Director de Amparos los criterios para la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría, para la defensa de sus intereses, así como en materia de controversias constitucionales. Función 1.5.- Diseñar los informes previos y/o justificados, turnándolos al Director de Amparos, para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico		

	Contencioso. Función 1.6.- Asegurar la oportuna entrega de los informes previos y/o justificados a Juzgados, a fin de que se tengan por rendidos en tiempo y obtener el acuse de recibo. Función 1.7.- Participar en los juicios de Amparo y desarrollar requerimientos que se hagan a las autoridades responsables para la defensa jurídica de sus actos. Objetivo 2.- Formular alegatos y promociones que se requieran en los juicios de amparo para reforzarla defensa jurídica de los actos reclamados, para que prevalezcan los actos emitidos por diversas áreas administrativas de la propia Secretaría, contribuyendo al combate a la corrupción, ganando credibilidad de la Sociedad en su gobierno. Función 2.1.- Evaluar acuerdos judiciales en donde se requiera la intervención de las autoridades demandadas de esta Secretaría de Estado a fin de apersonarse en su Caso, en el juicio. Función 2.2.- Evaluar las constancias de autos, para estar en aptitud de formular los alegatos respectivos. Función 2.3.- Diseñar promociones judiciales en los términos que correspondan a los intereses de las autoridades responsables a efecto de desahogar oportunamente los requerimientos dirigidos a las diversas áreas de esta Secretaría. Función 2.4.- Participar en la entrega de las promociones a juzgados, para atender oportunamente los requerimientos dirigidos a las diversas áreas de esta Secretaría. Objetivo 3.- Elaborar los recursos de revisión, queja y reclamación cuando así corresponda, para controvertir las consideraciones vertidas por las autoridades judiciales y que son adversas a los intereses de esta Secretaría de Estado. Función 3.1.- Evaluar las resoluciones o acuerdos emitidos por el Poder Judicial de la Federación que son objeto de impugnación, a fin de controvertir las consideraciones vertidas por dichas autoridades que sean adversas a los intereses de esta Secretaría. Función 3.2.- Evaluar la legitimación de la autoridad responsable, para estar en aptitud de interponer los medios de defensa correspondientes. Función 3.3.- Determinar con el Director de Amparos, los criterios para la elaboración del recurso correspondiente respecto de las demandas de amparo, los acuerdos y resoluciones, a efecto de controvertir las consideraciones vertidas por las autoridades judiciales que sean adversas a los intereses de esta Secretaría. Función 3.4.- Diseñar el recurso correspondiente, haciendo valer los agravios que le causan perjuicio a la autoridad responsable derivados de la sentencia o acuerdo impugnado y turnarlo al Director de Area para su revisión y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 3.5.- Participar en la entrega de dichos recursos a juzgados o tribunales y checar los juicios, a fin de que se presente oportunamente y obtener el acuse de recibo. Objetivo 4.- Elaborar las comparecencias de tercero perjudicado para defender los intereses de esta Secretaría, para que prevalezcan los actos emitidos por las áreas de la propia Secretaría. Función 4.1.- Evaluar en su integridad la demanda de amparo y sus anexos, y recopilar los antecedentes del cual deriva el juicio de amparo para que prevalezcan los actos emitidos por las diversas reas de esta Secretaría. Función 4.2.- Analizar si se actualizan algunas de las causales de improcedencia previstas en la Ley de Amparo, a fin de que el juicio se sobresea. Función 4.3.- Proyectar la comparecencia como tercero perjudicado y turnarla al Director de Area, para su revisión, aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 4.5.- Participar en la entrega de dichas comparecencias a los tribunales, a fin de obtener el acuse de recibo. Objetivo 5.- Comunicar a las autoridades responsables en los juicios de amparo cuando hay sentencias ejecutorias en los asuntos de su incumbencia o cuando sean requeridos, para el cumplimiento de ejecutorias. Función 5.1.- Evaluar en su integridad tanto sentencia como expediente interno, a fin de determinar si procede o no comunicar la Sentencia. Función 5.2.- Determinar autoridades responsables de esta Secretaría, para realizar la defensa jurídica de su o sus actos reclamados. Función 5.3.- Participar en la solicitud en caso de requerimiento de cumplimiento de sentencia a las autoridades de esta dependencia. con el propósito de que la misma se

	tenga por cumplida. Objetivo 6.- Remitir a la Procuraduría General de la República los asuntos o demandas en materias civil, mercantil o agrario, en los que esta Dependencia es parte del juicio o tercero perjudicado, para que se lleve a cabo la representación en el juicio de esta dependencia. Función 6.1.- Evaluar las demandas en las que notifican que esta dependencia es parte en el juicio o tercero perjudicado, para defenderla constitucionalidad de la resolución reclamada. Función 6.2.- Participar en la solicitud de la representación ante la Procuraduría General de la República, a fin de representar al Presidente de la República en los juicios de amparo en que sea señalado como autoridad responsable. Función 6.3.- Participar en la información a la Procuraduría General de la República lo que sea necesario en caso de que esta Dependencia sea parte en el Juicio o tercero perjudicado dar instrucciones, para deducir los derechos de esta dependencia. Objetivo 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico). Recursos de Revisión y Revocación (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Especialista de Archivo 27-312-1-CFPA002-0000125-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Integrar los expediente de inconformidad, de investigaciones de oficio, de sanción o de conciliación según sea el caso a fin de atender los asuntos de los a cargo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 1.1.- Revisar promociones, así como la documentación anexa que se recibe en la Dirección General, para efecto de entregada al responsable de su atención. Función 1.2.- Foliar y sellar documentación que integra los expedientes de la Dirección		

	General. Función 1.3.- Elaborar carátula de expediente y remitirlo a la Dirección General, para el visto bueno del Director a fin de abrir expedientes competencia de la Dirección. Objetivo 2.- Registrar documentación relativa a expedientes para llevar el control de la documentación que ingresa a la Dirección. Función 2.1.- Revisar la documentación recibida en oficialía de partes para determinar y clasificar el número de expediente al que corresponde. Función 2.2.- Registrar información en tarjetas de control y libro de gobierno. Entregar documentación a los dictaminadores correspondientes. Objetivo 3.- Guardar expedientes y anexos en el archivo con la finalidad de facilitar la consulta que sea requerida y cuando el promotor solicite documentación certificada. Función 3.1.- Ordenar expedientes por números consecutivos en archiveros. Función 3.2.- Glosar documentación de expedientes que ya están concluidos. Función 3.3.- Controlar de expedientes solicitados para consulta del IFAI. Objetivo 4.- Llevar el registro de audiencias que son atendidas en la Dirección General por los dictaminadores para el Seguimiento y trámite de los expedientes. Función 4.1.- Cuantificar los formatos de audiencias y clasificación de los mismos. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Lenguaje Claro: Lenguaje Ciudadano (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso Publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionPublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad	
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y	

participación	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.funcionPública.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente 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) 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 considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionPublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>4 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 4 al 18 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 4 al 18 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 23 al 8 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 9 de septiembre al 8 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 6 de octubre al 1 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 6 de octubre al 1 de noviembre de 2010</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	4 de agosto de 2010	Registro de Aspirantes	Del 4 al 18 de agosto de 2010	Revisión Curricular	Del 4 al 18 de agosto de 2010	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 23 al 8 de septiembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 9 de septiembre al 8 de octubre de 2010	Entrevista	Del 6 de octubre al 1 de noviembre de 2010	Determinación	Del 6 de octubre al 1 de noviembre de 2010
Publicación de Convocatoria	4 de agosto de 2010														
Registro de Aspirantes	Del 4 al 18 de agosto de 2010														
Revisión Curricular	Del 4 al 18 de agosto de 2010														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 23 al 8 de septiembre de 2010														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 9 de septiembre al 8 de octubre de 2010														
Entrevista	Del 6 de octubre al 1 de noviembre de 2010														
Determinación	Del 6 de octubre al 1 de noviembre de 2010														
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.														
Citas, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la 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. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de resultados														

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine, ala sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum 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 documentos oficiales, como Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionPública.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-Publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0078. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la Publicación de los resultados finales del concurso

	respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia 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: http://www.funcionPublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-Publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México D.F., a 4 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Fernando Vargas Linares

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2010

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante:	Subdelegado de Avalúos (Golfo-Centro Veracruz)		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000246-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Presidencia	Sede:	Veracruz, Veracruz
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Revisar y, en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2.- Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos registrados en el padrón nacional de peritos verificando el apego a la		

	normatividad aplicable. 3.- Evaluar la calidad de los trabajos valuatorios a fin de calificar al perito, así mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería civil, Eléctrica y electrónica e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y Tecnología químicas, Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología de la construcción Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Análisis numérico Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras Areas de experiencia: Arquitectura Acreditar área de experiencia en Valuación de Bienes.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Avenida 5 de Mayo, Esq. Ocampo Palacio Federal, Local 4, Col. Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz.			
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000343-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Revisar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores. 2.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados en la facultad de sus funciones.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Agronomía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Areas de experiencia: Arquitectura Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción Acreditar área de experiencia en Valuación de Bienes.	
	Habilidades:	1. Liderazgo	

		2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000357-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Revisar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores. 2.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados en la facultad de sus funciones.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Agronomía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Areas de experiencia: Arquitectura Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción Acreditar área de experiencia en Valuación de Bienes.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Enlace con Registro Contable		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000390-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información para la regulación y actualización del valor de cada uno de los inmuebles para el registro contable de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 2.- Programar y supervisar el seguimiento y la elaboración de los informes de resultados de los requerimientos de información. 3.- Supervisar y asesorar el procesamiento de información contable recibida.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y	

		Administración Pública Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Patrimonio Inmobiliario Federal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Administración de Bases de Información de Inventario			
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000293-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1	
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal		Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	1.- Realizar actualizaciones en la base de datos de manera precisa. 2.- Revisar con eficacia y eficiencia las capturas realizadas tanto en la bitácora como en la base de datos del inventario. 3.- Otorgar los materiales necesarios al momento de dar orientación y asesoría a fin de que cuenten con las herramientas indispensables. 4.- Revisar periódicamente la captura de la información que obra en la base de datos del inventario nacional. 5.- Elaborar hojas de inspección al personal.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Administración. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Política. Áreas de experiencia: Administración Públicas. Campo de experiencia: Ciencias económicas Áreas de experiencia: Contabilidad, Administración, Economía General.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Desarrollo de Sistemas de Información.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			
Bases de participación				
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras			

	solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>4 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 de agosto al 17 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>20 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 26 al 27 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>6 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>9 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>9 de septiembre de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	4 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de agosto al 17 de agosto de 2010	Exámenes de conocimientos	20 de agosto de 2010	Evaluaciones de habilidades	Del 26 al 27 de agosto de 2010	Revisión documental	1 de septiembre de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	1 de septiembre de 2010	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	6 de septiembre de 2010	Entrevista	9 de septiembre de 2010	Determinación	9 de septiembre de 2010
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	4 de agosto de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de agosto al 17 de agosto de 2010																				
Exámenes de conocimientos	20 de agosto de 2010																				
Evaluaciones de habilidades	Del 26 al 27 de agosto de 2010																				
Revisión documental	1 de septiembre de 2010																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	1 de septiembre de 2010																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	6 de septiembre de 2010																				
Entrevista	9 de septiembre de 2010																				
Determinación	9 de septiembre de 2010																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																				
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del curso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los																				

	méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td><td>Únicamente referencial</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																				
I Revisión curricular	-	NA	NA																																				
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																				
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																				
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																				
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																				
* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial																																				
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																				
V Determinación	-	NA	NA																																				
TOTAL:		100																																					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																						
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.																																						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.																																						
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																																						
Disposiciones	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el																																						

generales	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; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 116

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Director Técnico	100007	11-H00-1-CFMA001-0001797-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	MA01
2	Director de Difusión	100002	11-H00-1-CFNC002-0002526-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NC02
3	Subdirector de Publicaciones Electrónicas	100004	11-H00-1-CFNA001-0001868-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NA01
4	Subdirector de Coordinación Operativa	100008	11-H00-1-CFNA001-0002684-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NA01
5	Subdirector del Museo del Palacio Nacional	100008	11-H00-1-CFNA001-0002622-E-C-D	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	NA01
6	Jefe de Departamento de Licitaciones	100019	11-H00-1-CFOA001-0002169-E-C-N	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

7	Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios	100007	11-H00-1-CFOA001-0002035-E-C-O	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	OA01
8	Jefe de Departamento de Radio y Televisión	100005	11-H00-1-CFOA001-0002112-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4-08-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4-08-2010 al 17-08-2010
Reactivación de folios	18-08-2010 al 24-08-2010
Exámenes de conocimientos	25-08-2010 al 3-09-2010
Evaluación de habilidades	6-09-2010 al 24-09-2010
Cotejo documental	27-09-2010 al 8-10-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	27-09-2010 al 8-10-2010
Entrevistas	11-10-2010 al 22-10-2010
Determinación del candidato ganador	11-10-2010 al 22-10-2010

Presentación de evaluaciones

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por

los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A LA RESERVA DE ASPIRANTES No. 0001

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 III, 34 fracciones IV y V, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, numerales 38, 76, 77, 78 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, así como el Oficio Circular número SSFP/408/019/08 de fecha 29 de octubre de 2008, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la Secretaría de la Función Pública y que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público, para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto	Secretaria(o) de Grupo de Trabajo 27-411-2-CFPQ003-0000147-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de las áreas que Solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar Sus Solicitudes a fin de que Sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 1.1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que Sean turnadas a la dirección responsable de su trámite y atención. Función 1.2.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 2.1.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del servidor con el número de teléfono o extensión. Función 2.2.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico. Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 3.1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista Función 3.2.- Actualizar el registro documental de manera periódica. Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 4.1.- 1 Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el Suministro. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Herramientas de Cómputo (Intermedio) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Se entrevistará al número de candidatos inscritos en el concurso. 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.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos candidatos que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar las plazas vacantes de los cargos o puestos de Enlace y Jefe de Departamento de la rama de cargo denominada Apoyo Administrativo que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular II. Entrevista III. Determinación Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. Entrevista 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).

	Determinación. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. 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. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>4 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 4 de agosto al 17 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 4 de Agosto al 17 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 23 de agosto al 31 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 23 de agosto al 31 de agosto de 2010</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	4 de agosto de 2010	Registro de Aspirantes	Del 4 de agosto al 17 de agosto de 2010	Revisión Curricular	Del 4 de Agosto al 17 de agosto de 2010	Entrevista	Del 23 de agosto al 31 de agosto de 2010	Determinación	Del 23 de agosto al 31 de agosto de 2010
Publicación de Convocatoria	4 de agosto de 2010										
Registro de Aspirantes	Del 4 de agosto al 17 de agosto de 2010										
Revisión Curricular	Del 4 de Agosto al 17 de agosto de 2010										
Entrevista	Del 23 de agosto al 31 de agosto de 2010										
Determinación	Del 23 de agosto al 31 de agosto de 2010										
Nota:	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.										
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la 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., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). * 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.										
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 3. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.										

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se 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 concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 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 4 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Fernando Vargas Linares

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 PUBLICA Y ABIERTA 26/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-407-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	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir a las direcciones que integran el área de auditoría interna los lineamientos que para la formulación del programa anual de trabajo (PAT) que establezca la Secretaría de la Función Pública; 2. Participar y orientar los grupos de trabajo en la definición de auditorías que se consideren en la formulación del PAT; 3. Recabar la información de las direcciones que integran el área de auditoría interna, respecto de las auditorías a realizar e incorporarlas en el PAT correspondiente a auditoría interna, para someterlo a la consideración del titular del área; 4. Llevar a cabo la evaluación programática del área de auditoría interna con base en lo establecido en el PAT; 5. Dar seguimiento a las acciones derivadas de la gestión de calidad y atender los requerimientos de información que de ella resulten, interactuando con las direcciones del área de auditoría interna; 6. Integrar los reportes de verificación del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas por las direcciones que conforman el área de auditoría interna, así como las realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, para efectos de la elaboración de informes de resultados de la gestión y su comunicación a través del sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública; 7. Atender los requerimientos de información formulados por el Instituto Federal de Acceso a la Información que correspondan a la Dirección de Auditoría Financiera; 8. Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de las direcciones que integran el área de auditoría interna, con el fin de verificar la aplicación de criterios uniformes; 9. Dar seguimiento a los indicadores del modelo integral del desempeño de órganos de vigilancia y control (MIDO) aplicables al área de auditoría interna, para que las direcciones que conforman esta área formulen sus propuestas de atención, en los casos que así se requiera; y 10. Recopilar información relativa a mejores prácticas en materia de auditorías.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION		
Tema 1	DEL CONGRESO	
	Subtema 1	FACULTADES DEL CONGRESO, CAMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 73, 74 y 79.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Tema 2	TITULO IV DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Tema 3	DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES	
	Subtema 1	DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 76, 79, 80 Fracc. II y 82
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
Tema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 7 y 8
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/115.doc
Tema 5	AUDITORIA GUBERNAMENTAL, REVISIONES DE CONTROL Y CONTROL INTERNO	
	Subtema 1	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía

		Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Preceptos Generales, Normas Personales, Normas de Ejecución del Trabajo, Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
	Subtema 2	GUÍA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo; Etapas de la Auditoría; Fases de la Ejecución; Procedimientos y Técnicas de Auditoría; Políticas de Superación; Eficiencia y Economía
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_servicios
	Subtema 3	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal D.O.F. 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2 Fracc. IV, V y VI; 6, 9 y 13 Fracc. I, II, III, IV y V
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/difusion_de_disposiciones_juridicas_proyectos
	Subtema 4	SOLICITUD DE DOCUMENTACION Y DATOS A TERCEROS EN FORMA PERSONAL
		Bibliografía
		Guía para la solicitud de documentación y datos a terceros en forma personal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Consideraciones, Concepto, Requisitos y Objetivo
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_servicios
	Subtema 5	REVISIONES DE CONTROL
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Objetivo, Definición de Revisiones de Control, Evaluación de Resultados y Criterios para la Clasificación de Acciones de Mejora.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 6	ADMINISTRACION DE RIESGOS
		Bibliografía
		<i>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</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Presentación del MAR, 4. Metodología y 5. Mapa de Riesgos
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 7	PRESENTACION DE INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral: 1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.2.2., 1.1.3.3., 1.1.3.4., 1.1.3.5., 1.1.3.3.2.1., 1.1.3.3.2.6., 1.1.3.3.3., 1.2., 1.2.5., 2.1.1., 2.2.2., 2.5. y 2.6.

		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
	Subtema 8	PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Auditoría y Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.3.1. Auditorías; 1.3.2. Revisiones de Control y 2.2. Programa Anual de Auditoría y Control Detallado;
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_paac_2009.pdf
Tema 6	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 6
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 2	DE LA EVALUACION Y LAS AUDITORIAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema 7	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 13, 14 y 15
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
	Subtema 2	UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 28, 29, 30, 32 y 33
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Tema 8	TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	Subtema 1	LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema 9	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	
	Subtema 1	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 28, 29, 29 A y 29 B.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/8.doc

Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones	
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-534-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	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y ejecutar las revisiones determinadas; 2. 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; 3. Vigilar que se cumpla con la normatividad que regula las revisiones que se practiquen en la Unidad Regional; 4. 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 5. 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.	
		Habilidades gerenciales	
		Capacidades técnicas	
		Idiomas extranjeros	
	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	AUDITORIA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía:	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127, Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110; Título Séptimo, Art. 134	
		Página Web:	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf	
		Bibliografía:	
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo III, Arts. 13, 14 y 15
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
	Subtema 2	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía:
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 3	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Capítulo Segundo, Arts. 19 y 22; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 26, 26 Ter., 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico Arts. del 44 al 55
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía:

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2 y 10; Título Tercero, Capítulo Primero Arts. 30 y 31; Capítulo Segundo, Arts. 49, 51, 52, 53 y 54; Título Cuarto, Capítulo Unico, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Unico, Art. 68A
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 18 y 21; Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 27 Bis; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Título Tercero
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 19, 72, 83, 139 y 215
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf
	Subtema 4	PRESENTACION DE INFORMES Y REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, I Módulo de auditoría, numerales 1.1.2.2.; 1.1.3.3; 1.1.3.5
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources

Nombre del puesto	Analista Jurídico de Responsabilidades		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ003-695-E-C-U 11-116-2-CF21E64-706-E-C-U 11-116-2-CF21E64-707-E-C-U 11-116-2-CF21E64-708-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Cuatro
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos. 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas. 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley. 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos 6. Practicar la notificación en términos de ley. 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario. 8. Proyectar resolución de cumplimiento. 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades 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-TIPO DE ANALISTA JURIDICO DE RESPONSABILIDADES 695, 706, 707 y 708		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CONCEPTO DE ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y SECRETARIAS DE ESTADO
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima sexta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo Mexicano. Alfonso Nava Negrete. Editorial Fondo de Cultura Económica. Primera Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
	Subtema 2	CONCEPTO DE ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima Sexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
	Subtema 3	ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima Sexta Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	ORGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima Sexta Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo". Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 5	SECRETARIAS.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
	Subtema 6	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
	Subtema 7	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf

		Bibliografía
		2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo3506.doc
	Subtema 8	ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Editorial Porrúa. Vigésimosexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. Título Primero
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 9	REQUISITOS QUE DEBE CONTENER EL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Editorial Porrúa. Vigésimosexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. Título Primero
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1	CONCEPTO DE SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD PENAL
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 5	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD POLITICA
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 6	CONCEPTO DE LEGALIDAD
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 7	CONCEPTO DE HONRADEZ
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 8	CONCEPTO DE LEALTAD
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 9	CONCEPTO DE IMPARCIALIDAD
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 10	CONCEPTO DE EFICIENCIA
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 11	CONCEPTO DE DAÑO PATRIMONIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 12	ACTOS Y OMISIONES EN QUE INCURREN LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 13	SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE IMPONEN A SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 14	AUTORIDADES FACULTADAS PARA APLICAR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 15	INFRACCIONES GRAVES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 16	ELEMENTOS PARA IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 17	REGLAS PARA IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 18	REQUISITOS QUE DEBE CONTENER EL CITATORIO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf

	Subtema 19	RESOLUCION ADMINISTRATIVA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 20	NOTIFICACIONES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/Combo/C-5.pdf
	Subtema 21	Pruebas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Título Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/Combo/C-5.pdf
	Subtema 22	MEDIOS DE IMPUGNACION EN CONTRA DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 23	MEDIOS DE APREMIO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 24	PLAZOS DE PRESCRIPCION.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 25	SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL.
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Unico. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 26	CLASES DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Unico. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 27	PLAZOS DE PRESENTACION DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Unico. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 28	SUPLETORIEDAD DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Unico. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 3	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)	
	Subtema 1	DERECHO DE PETICION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 8, 108 y 113 Constitucionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA SFP EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
	Subtema 3	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
Tema 4	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1	CLASIFICACION DE EXPEDIENTES, INDICE Y ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III.
		Página Web

		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos X, XI y XII
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 5	ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.	
	Subtema 1	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
	Subtema 2	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
	Subtema 3	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
	Subtema 4	Facultades de los Titulares de las Areas de Quejas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
Tema 6	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, capítulos primero y segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos primero, segundo y décimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 2	ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Séptimo al Décimo Quinto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DENTRO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Noveno. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	Subtema 4	INCONFORMIDAD DENTRO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Séptimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Nombre del puesto	<i>Auditor "C"</i>		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ0003-676-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	<i>Sede</i>	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"-676		
Tema 1	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
		Bibliografía

		Guía para la Elaboración de Informe e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos UAG-017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 2	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html

Nombre del puesto	Auditor "C"		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ0003-685-E-C-U 11-116-2-CFPQ0003-688-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO-TIPO DE AUDITOR "C" 685 Y 688			
Tema 1	AUDITORIA		
	Subtema 1	ETAPAS DE LA AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	

		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales II y III.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guia_auditoria.pdf
	Subtema 2	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
	Subtema 3	PRECEPTOS GENERALES Y SU CLASIFICACION
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales I y II
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
	Subtema 4	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.sra.gob.mx/web2007/transparencia/marco_normativo/pdf/Otras%20disposiciones/man_sis_int_conta.pdf
	Subtema 5	DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo X
		1. Página Web
		2. http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
	Subtema 6	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7	DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8	SECCION I DEL REGISTRO Y PAGO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de obligaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10	DE LA INFORMACION Y LA TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 12	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 13	DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 14	CAPITULO UNICO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 15	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección primera
		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
	Subtema 16	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Segunda

		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
	Subtema 17	CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 18	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/PEFEF2007.pdf
	Subtema 19	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3, fracción IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Nombre del puesto	<i>Auditor "C"</i>		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ0003-690-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	<i>Sede</i>	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"- 690		
Tema 1	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 30 y 34
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
	Subtema 2	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 3	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 19 y 22; Capítulo Primero, Arts. 26 y 26 Ter; Capítulo Segundo, Arts. 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. del 44 al 55
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 30 y 31; Título Cuarto, Capítulo Unico, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Unico, Art. 68A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía

		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 18 y 21; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 46 Bis y 50	
		Página Web:	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf	
		Bibliografía:	
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Título Tercero, Capítulo Tercero, Arts. 72, 83 y 139	
		Página Web:	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf	
Nombre del puesto		<i>Auditor "C"</i>	
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ0003-691-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	<i>Sede</i>	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"-691			
Tema 1	AUDITORIA		
	Subtema 1	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo VIII	
		Página Web:	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo II; Sección II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capítulo I: De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección III; Sección VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		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
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 6	DEL REGISTRO Y PAGO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto: De la del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capítulo I: Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias; Sección I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7	DEL FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto: De la del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capítulo II: De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos; Sección II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8	DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto; Capítulo VII
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9	DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto; Capítulo XII; Sección IV
		Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10	DE LA EVALUACION
		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
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11	DE LAS AUDITORIAS
		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 III
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 12	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 13	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero; Capítulo I: Del Ejercicio
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 14	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capítulo II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 15	DE LA INFORMACION TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto; Capítulo II: De la Evaluación
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 16	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo; Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 17	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

	Subtema 18	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
	Subtema 19	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo; Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 20	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero; Capítulo Primero: Generalidades
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 21	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo Único
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1754/3/lineamientos_grales_para_la_eval_progrs_fed_de_la_apf.pdf
	Subtema 22	DE LOS TIPOS DE EVALUACION
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones; Capítulo I
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1754/3/lineamientos_grales_para_la_eval_progrs_fed_de_la_apf.pdf
	Subtema 23	DEFINICIONES
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección II
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/docconsulta/dgjdmarzo.pdf
	Subtema 24	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado I: Preceptos Generales y Apartado II: Clasificación.
		Página Web:
		www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf

	Subtema 25	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartados: I, II, III, IV y V
		Página Web:
		www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de

	hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 4 al 18 de agosto de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los

	candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
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	4 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 18 de agosto de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 18 de agosto de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx,	

	opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo

EXAMENES	dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <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.	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																		

	Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de

	acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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 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. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de

	Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en

	su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portav2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 045

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Director de Desarrollo de Segmentos Especializados		
Código del puesto	21-211-1-CFMA002-0000003-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales a través del desarrollo de líneas de productos especializados. 2. Proporcionar asesoría en el desarrollo de líneas de productos y servicios turísticos sustentables, competitivos y especializados. 3. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos competitivos en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social. 4. Proponer los estudios necesarios para conocer el nivel de competitividad de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar líneas de productos. 5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos competitivos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 6. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos competitivos en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial (Turismo)	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Conocimientos	1. Administración Pública 2. Turismo 3. Manejo de Normatividad en Materia Turística 4. Conocimiento avanzado en Desarrollo y Administración de Proyectos 5. Conocimiento avanzado en Planeación Estratégica		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	No requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Modernización Turística		
Código del puesto	21-212-1-CFMA002-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar e implementar el Programa de Modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas, con base en los lineamientos del Programa Sectorial de Turismo para mejorar la rentabilidad de las mismas. 2. Definir y gestionar esquemas con organismos públicos y privados para difundir la utilización de herramientas tecnológicas que permitan la modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas. 3. Identificar y promover, con los organismos o autoridades competentes, esquemas de financiamiento accesible a las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de propiciar mejores niveles de calidad en el sector. 4. Promover la implementación de sistemas de calidad en las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de propiciar mejores niveles de calidad en el sector. 5. Propiciar la mejora continua de procesos en las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de incrementar la atención en los servicios turísticos. 6. Instrumentar programas de capacitación tendientes a elevar la calidad de los servicios de las pequeñas y medianas empresas turísticas.		

	7. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de modernización realizadas para determinar los alcances logrados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Psicología	Asesoramiento y Orientación	
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	1. Liderazgo		
	2. Visión Estratégica		
	1. Administración Pública		
Conocimientos	2. Turismo		
	3. Manejo de Normatividad en Materia Turística		
	4. Conocimiento avanzado en Desarrollo y Administración de Proyectos		
	5. Conocimiento avanzado en Planeación Estratégica		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar continuamente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría Integral y Específica		
Código del puesto	21-110-1-CFNA001-0000016-E-C-U		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías que forman parte del Programa Anual de Trabajo y someterlos a la consideración de las instancias superiores.		

	2. Formular los programas de trabajo con base en una adecuada identificación y evaluación de riesgos, con el fin de lograr la alineación pertinente a los objetivos de la dependencia, privilegiando la función preventiva y de coadyuvancia con las diversas unidades responsables para el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Formular los cuestionarios de control interno, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales. 4. Coordinar y participar en la elaboración de los informes definitivos de las auditorías, comentarlos con los responsables del área auditada, estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones derivadas y remitirlas a las instancias correspondientes. 5. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral a la Secretaría de la Función Pública. 6. Verificar en las auditorías, que en el proceso de programación-presupuestación, se dé un adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, se constate la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sector. 7. Supervisar, cuando proceda, la integración de la documentación y comprobación necesaria para su envío al área de responsabilidades de las observaciones en las que se determine un posible daño o perjuicio patrimonial.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos 2. Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos 3. Marco Regulatorio en Materia Turística 4. Auditoría Interna		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación		
Código del puesto	21-A00-1-CFNA001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Crear y mantener el Sistema de Investigación Turística Académica con Información Básica. 2. Apoyar la vinculación de las necesidades de investigación del Sector Turístico al Sector Académico. 3. Integrar y realizar acciones necesarias, con las otras Subdirecciones de Area del Cestur, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos. 4. Realizar acciones de coordinación y colaboración con organizaciones nacionales e internacionales que permitan la administración de proyectos de cooperación técnica transversales, relacionados con servicios de extensión. 5. Informar de los avances y de los resultados de los proyectos a cargo de la Dirección de Servicios de Extensión del Cestur. 6. Apoyar la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de los estudios turísticos académicos. 7. Apoyar las acciones de intercomunicación con instituciones nacionales e internacionales encargadas de promover la ciencia y tecnología relacionadas con la generación del conocimiento especializado en turismo. 8. Realizar, supervisar y administrar acciones de extensión con instituciones educativas para impulsar la investigación académica y estudios de postgrado. 9. Atender solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel postgrado. 10. Apoyar y atender solicitudes de estudiantes de postgrado relacionadas con investigación turística. 11. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyan e impulsan la investigación académica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Antropología	Antropología Social
Ciencia Política		Opinión Pública	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de Información y Comunicaciones	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Investigación en Ciencias Sociales 2. Estadística Básica 3. Conceptos Básicos del Turismo 4. Estructura y Gestión Interinstitucional en Materia de Proyectos de Vinculación 5. Organismos Turísticos del Gobierno Federal 6. Marco Jurídico y Normativo del Sector Turístico Gubernamental	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica		
Código del puesto	21-110-1-CFOA001-0000018-E-C-U		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la elaboración y actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías y revisiones de control establecidas en el Programa Anual de Trabajo. 3. Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control asignadas, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sector.		

	4. Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías y revisiones de control, participar en las reuniones previas y finales para comentarse con los responsables de las áreas auditadas estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones e instrumentar las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control y remitirlos a las instancias correspondientes. 5. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, las cuales serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 6. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente por el Organo Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los controles de seguimiento correspondientes. 7. Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto. 8. Enviar la validación de la información sobre la erogación del gasto de comunicación social. 9. Verificar el adecuado manejo del presupuesto.											
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Area de Estudio	Carrera Genérica										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Auditoría				
Campo de Experiencia	Area de Experiencia											
Ciencia Política	Administración Pública											
Ciencias Económicas	Auditoría											
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo											
Conocimientos	1. Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos 2. Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos 3. Marco Regulatorio en Materia Turística 4. Auditoría Interna											
Idiomas extranjeros	No requerido											
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.											
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.											

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas
Código del	21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U

puesto			
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa. 3. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sector. 4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas. 5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Conocimientos de desarrollo y dirección de proyectos 2. Conocimiento en evaluación y mejora de procesos 3. Marco regulatorio en materia Turística 4. Auditoría interna		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Selección			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas		
Código del puesto	21-511-1-CFOA001-0000033-E-C-K		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Análisis y diseño de sistemas aplicando las técnicas informáticas. 2. Programación y desarrollo de sistemas de cómputo. 3. Actualizaciones a las aplicaciones existentes 4. Mantener actualizado el Sistema Operativo Unix, así como sus mantenimientos preventivos. 5. Elaborar respaldos completos dos veces por semana de las aplicaciones que corren en dicho servidor. 6. Mantener actualizado los patches de seguridad tanto de O.S. como el del servidor de aplicaciones y la base de datos en las que se encuentran creadas las instancias de los diferentes sistemas que se encuentran alojados en el servidor de Sector. 7. Anualmente, mantener contacto con la empresa Oracle para nuevas versiones de software. 8. Mantener un monitoreo de las aplicaciones más recurrentes de la base de datos. 9. Se generan varios tipos de respaldo para mantener en caso de siniestro el último registro de información. 10. Dar mantenimiento preventivo dos veces al año, a los servidores en donde se encuentran instaladas las aplicaciones críticas. 11. Dar mantenimiento una vez al año a los servidores de las aplicaciones internas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Administración Pública 2. Economía del Cambio Tecnológico 3. Tecnología de las Telecomunicaciones 4. Análisis y Análisis Funcional	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó	

prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.

Nombre del puesto	Analista																		
Código del puesto	21-110-2-CF21866-0000029-E-C-U																		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una																
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruto																		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal																
Funciones principales	1. Llevar a cabo las revisiones previstas en el programa anual de trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la Dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficiencia y economía. 2. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con elementos para el fortalecimiento de los procesos y en la eficiencia y la eficacia de sus funciones. 3. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones de control, así como la integración de los expedientes de las revisiones previstas en el programa anual de trabajo y sus seguimientos. 4. Fomentar el autocontrol y la autoevaluación en las áreas revisadas. 5. Realizar visitas de campo con el objeto de dar seguimiento y constatar que la información proporcionada por las áreas revisadas, es suficiente para la instrumentación de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento de los procesos y en consecuencia la eficiencia y eficacia de sus funciones. 6. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas, así como elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública.																		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Area de Estudio	Carrera Genérica																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública (Conocimientos Generales)
		Ciencias Económicas	Consultoría y Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Lógica	Metodología (Metodología en administración por calidad)
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Mejora continua de procesos 2. Fundamentos de mapeo de procesos / recursos para la calidad 3. Gestión de la calidad 4. Indicadores de desempeño en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por 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 indican para cada caso.		
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Director de Desarrollo de Segmentos		

	Especializados, Director de Modernización Turística, Subdirector de Auditoría Integral y Específica, Subdirector de Vinculación, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas y Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Para el puesto de Analista: Se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Para los puestos de: Director de Desarrollo de Segmentos Especializados, Director de Modernización Turística, Subdirector de Auditoría Integral y Específica, Subdirector de Vinculación, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas y Analista las etapas son las siguientes:	

Etapas del concurso	Etapas	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	4 de agosto del 2010
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 13 al 22 de septiembre de 2010
	Entrevistas*	Del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010
Temarios	Determinación*	8 de octubre de 2010
	*En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	
Presentación de evaluaciones	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u> Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un escrito bajo protesta de decir verdad*, donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. No haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y sí es o no Servidor Público de Carrera. • En el caso de Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no es servidor público de carrera. • En caso de no ser Servidor Público, especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el aspirante 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. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																																												
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Director de Desarrollo de Segmentos Especializados, Director de Modernización Turística, 75 ; Subdirector de Auditoría Integral y Específica, Subdirector de Vinculación, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, 70 ; y Analista, 60 . El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70 .																																												
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUBETAPAS</th><th>ENLACE</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th><th>SUBDIRECTOR DE AREA</th><th>DIRECTOR DE AREA</th></tr><tr><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para los puestos de Director de Desarrollo de Segmentos Especializados, Director de Modernización Turística, Subdirector de Auditoría Integral y Específica, Subdirector de Vinculación; el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. Para el Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Análisis y	ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE AREA	MAX	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	15	20	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100
ETAPAS	SUBETAPAS			ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE AREA																																						
		MAX	MAX	MAX	MAX																																								
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	20																																								
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20																																								
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	15	20																																								
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10																																								
IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30																																								
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100																																								

	Desarrollo de Sistemas, y Analista el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los candidatos que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El 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 de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 3 días hábiles después de

de folios	cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. 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 no renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Director de Recursos Humanos

Lic. Arturo Rodríguez Aguilar

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 046

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Documentación y Archivo		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000043-E-C-N		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir y registrar la correspondencia de entrada y salida relativa a los asuntos de la Secretaría y/o de sus servidores públicos, así como establecer los controles de la correspondencia interna y externa. 2. Vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que se formalicen con empresas dedicadas al reparto de correspondencia. 3. Establecer los controles necesarios para la transferencia primaria de documentación al archivo, así como programar las bajas documentales que correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 3. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por 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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concurra. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word.

	5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Jefe de Departamento de Documentación y Archivo, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a

aspirantes	través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.														
Para el puesto de: Jefe de Departamento de Documentación y Archivo las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>4 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 17 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental</td><td>Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 13 al 22 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>8 de octubre de 2010</td></tr> </tbody> </table> *En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	4 de agosto de 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 al 22 de septiembre de 2010	Entrevistas*	Del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010	Determinación*	8 de octubre de 2010
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	4 de agosto de 2010														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010														
Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 al 22 de septiembre de 2010														
Entrevistas*	Del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010														
Determinación*	8 de octubre de 2010														
Temarios	El temario referente a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>														
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un escrito bajo protesta de decir verdad*, donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.														

	No haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor Público de Carrera. - En el caso de Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no es servidor público de carrera. - En caso de no ser Servidor Público, especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el aspirante 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. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.												
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la del examen de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Examen de Conocimientos para la plaza de: Jefe de Departamento de Documentación y Archivo es de 70. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.												
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr><tr><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td>III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr></table>	ETAPAS	SUB-ETAPAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15
ETAPAS	SUB-ETAPAS			JEFE DE DEPARTAMENTO									
		MAX											
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25											
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20											
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15											

	VALORACION DEL MERITO	VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	PUNTAJE DE APTITUD		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Jefe de Departamento de Documentación y Archivo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	Los candidatos que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El 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 de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o		

	III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. 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 no renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Servicios Informáticos

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Regional Occidente y Pacífico Centro		
Código de puesto	16-F00-2-CFMB001-0000591-E-C-H		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Cumplir con los programas, proyectos y acciones de gestión, para dar cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de establecimiento, operación y administración de áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias, así como dar seguimiento a los acuerdos internacionales y difundir los beneficios y logros de la conservación en las áreas protegidas de la región. • Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y		

Funciones principales	sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. • Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, para coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción (DGDIP). • Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la DGDIP y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover y coordinar la elaboración e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias en la región, para que se cumplan. • Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas naturales protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. • Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Establecer un sistema de desarrollo de habilidades de experto, a cargo de los directores y subdirectores de las ANP's, para mejorar los conocimientos en las áreas de incendios, de consejos asesores, emisión de opiniones técnicas, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada con la dirección regional y que sirva de apoyo a todas las ANP's de la región. • Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. • Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANP's. • Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Coordinar, elaborar y emitir los dictámenes técnicos y opiniones, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como de los aprovechamientos, servicios, obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas de la región. • Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. • Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades

	que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar los terrenos propiedad de la Nación, celebrar los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como, contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución. • Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. • Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial.
OBJETIVO 6 Funciones principales	Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos, establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación. • Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría. • Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. • Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
OBJETIVO 7 Funciones principales	Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones, dar seguimiento de los convenios y contratos, así como, llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios. • Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. • Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. • Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 8 Funciones	Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional, proporcionar la información, documentación y datos técnicos, así como, dar seguimiento a las

principales	acciones en materia de investigación y colecta científicas. • Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. • Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la comisión y de la secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.		
OBJETIVO 9 Funciones principales	Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados. • Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. • Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. • Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. • Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación.		
OBJETIVO 10 Funciones principales	Contratar las obras, estudios y servicios, así como suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región. • Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias de la Salud • Educación y Humanidades • Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Ciencias Sociales • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Agronomía • Medicina • Administración • Antropología • Economía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias Agrarias • Antropología	

		• Ciencias de la Vida • Ciencias Económicas • Ciencia Política
		Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia • Administración Pública • Antropología Social • Actividad Económica • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología) • Ciencia Forestal • Ciencias Veterinarias • Etología
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable 3. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Ninguno

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000620-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Pico de Orizaba	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. • Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la dirección general de operación regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	• Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes.		

	Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia - Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Idioma Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Ninguno	
Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000463-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Cuenca Alimentadora del Distrito de Riego 04 Don Martín, en lo respectivo a las Subcuencas de los Ríos Sabinas, Alamos, Salado y Mimbres	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. - Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Asegurar la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas.		

	Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Área Natural Protegida.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones. - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia - Ciencias de la Vida Área y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000503-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Cañón de Santa Elena	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. - Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las áreas naturales protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y		

	proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución • Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. • Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. • Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias. • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología. • Ciencias Forestales • Agronomía • Ecología. • Humanidades • Antropología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia • Ciencias Agrarias. • Ciencias Económicas. • Ciencias Jurídicas y Derecho. • Ciencia Política.	

		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia • Biología Animal • Problemas Sociales • Antropología Social • Ciencia Forestal • Peces y Fauna Silvestre • Agronomía
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos de tracción en zona serrana y en carretera.

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000477-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Arrecifes de Cozumel	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y vigilar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados al ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. • Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Asegurar los instrumentos legales de acciones y proyectos de conservación, para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, con los usuarios de las áreas naturales protegidas, núcleos agrarios y ribereños, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de las ANP y generar flujos de servicios ambientales. • Determinar las acciones de inspección y vigilancia del Area Natural Protegida, con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y los ayuntamientos, para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, para su autorización.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar recursos financieros con los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y alcanzar los objetivos de desarrollo y conservación del área natural protegida. • Vigilar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional en la región con los tres órdenes de gobierno, así como convenios de concertación con los sectores social y privado, a fin de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, cultura y gestión, para la conservación de los recursos naturales en el ANP. • Celebrar y asegurar los convenios con diferentes asociaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP, para la instrumentación de las políticas		

	públicas en las áreas protegidas. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Organizar y manifestar el Programa Operativo Anual Regional, para asegurar los insumos y conseguir los objetivos del mismo, así como promover el cumplimiento del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región. • Promover mecanismos de participación social con las comunidades y los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y promoción del área natural protegida. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Planear la administración en coordinación con la Dirección del Área Natural Protegida, a fin de asegurar la oportuna y correcta operación de las áreas protegidas. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. • Intervenir en la planificación y diseño de estrategias de conservación de las áreas protegidas. • Contribuir en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. • Participar en las acciones de señalización, deslinde y asentamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Agropecuarias. • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología. • Ciencias Forestales • Agronomía • Ecología. • Humanidades • Antropología
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia • Ciencias Agrarias. • Ciencias Económicas. • Ciencias Jurídicas y Derecho. • Ciencia Política. Área y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia • Problemas Sociales • Antropología Social • Ciencia Forestal • Peces y Fauna Silvestre • Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	Es necesario que las personas que aspiren al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios, así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo. Conforme a las necesidades de operación terrestre y marítima de las ANP's. Así mismo se requiere que la persona: - Maneje Microsoft Office - Maneje equipo de video y fotografía - Elabore Diseños y elección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elabore y Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). - Realice difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000631-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Los Tuxtlas	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos,		

	pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. - Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ciencias Sociales - Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias Económicas. - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (Botánica) - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Problemas Sociales	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Es necesario que las personas que aspiren al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios, así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo. Conforme a las necesidades	

	de operación terrestre y marítima de las ANP's. Así mismo se requiere que la persona: - Maneje Microsoft Office - Maneje equipo de video y fotografía - Elabore Diseños y elección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elabore y Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). - Realice difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos.
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 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>

En el apartado que dice: TEMARIOS CONV 05-2010

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad las carreras como Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, etc., también podrán ser consideradas como Licenciaturas. Así mismo se destaca que el grado de maestría o doctorado, podrán ser aceptadas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate. Finalmente 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 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: • Solicitud de empleo con fotografía. • Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. • 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 como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Comprobante de domicilio. • Registro Federal de Contribuyentes. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso. • En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). • En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres Poderes de la Unión. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php)
	MERITO En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
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	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo

concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se estableces a continuación:	
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	Del 4 al 18 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de agosto de 2010
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de agosto de 2010
	* Evaluación de conocimientos	Del 30 de agosto al 10 de septiembre de 2010
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 14 al 24 de septiembre de 2010
	* Cotejo documental	Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010
	* Entrevistas	Del 4 al 8 de octubre de 2010
	* Determinación del candidato ganador	Del 4 al 8 de octubre de 2010
	* 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 la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc.	
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
	ETAPA I	SUBETAPA
	I Revisión Curricular	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA
		Acreditación del Perfil solicitado
		0%
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades
		10%
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Exámenes de Conocimientos
		20%
	IV Entrevistas	Evaluación de la Experiencia
		20%
		Valoración al Mérito
		20%
		Entrevista al candidato
		30%
	TOTAL	100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.	
Determinación y	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no	

reserva	resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP 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 Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios de 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	17. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 18. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 19. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 20. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 21. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 22. 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. 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 las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx, ravila@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en

	Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • 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 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.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Rubén Emiliano Valdespino Saavedra

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000577-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Fomentar la participación social de los poseedores y usuarios de los recursos naturales en las actividades de conservación del APFFLT.		
Funciones principales	• Comunicarse constantemente con ejidatarios, Sociedades cooperativas, permisionarios, líderes naturales, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del APFFLT. • Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos		

	naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del APFFLT. • Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el APFFLT.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Operar los Programas de Empleo Temporal (PET) y Programas de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) en acorde a las reglas de operación, con el fin de lograr los objetivos de cada programa. • Reportar los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. • Dar seguimiento a los proyectos de PET y PRODERS en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. • Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PRODERS.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Articular los proyectos de restauración de selvas en el APFFLT. • Implementar proyectos de viveros forestales en el APFFLT. • Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el APFFLT. • Implementar actividades de reforestación en el APFFLT.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Articular las actividades de prevención y combate de incendios del APFF Laguna de Términos y su zona de influencia. • Diseñar una campaña de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego. • Implementar la campaña de prevención y combate de incendios en las comunidades del APFFLT. • Coordinar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del APFFLT.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Implementar proyectos de restauración de ecosistemas de humedales en el APFFLT. • Implementar proyectos de acuacultura con especies nativas. • Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Ciencias Forestales. - Pesca. - Agronomía. - Biología.
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida Área y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Ciencia Forestal. - Agronomía. - Peces y Fauna Silvestre. - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Nociones Generales de la Administración Pública	

		Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental. - Disponibilidad para viajar y cambio de residencia.

Nombre del puesto	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000581-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, Montes Azules	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET, respectivamente). • Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP. • Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. • Proporcionar asistencia técnica a los beneficiarios de los diferentes Programas que maneja la reserva.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales. • Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. • Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua. • Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas (CONAGUA, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto de Historia Natural y Ecología y otras), para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro. • Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. • Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. • Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias

		LICENCIATURA	- Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología	
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera	- Ciencias Forestales - Agronomía - Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: menos de 1 año de experiencia 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: menos de 1 año de experiencia 1. Agronomía 2. Ciencia Forestal 3. Biología Vegetal (Botánica)		
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	La persona deberá tener conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores - Office 2000 - Internet Explorer Así como tener disponibilidad para viajar o cambiar de residencia.		
Nombre del puesto	Técnico Operativo de Area Natural Protegida			
Código de puesto	16-F00-2-CFPQ003-0000665-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)			
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California	Sede	Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
OBJETIVO 1 Funciones principales	Fomentar la participación social de los poseedores y usuarios de los recursos naturales en las actividades de conservación del ANP. • Realizar actividades que fomenten la participación de los ejidatarios, sociedades cooperativas, permisionarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del ANP. • Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del ANP. • Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el ANP.			
OBJETIVO 2 Funciones principales	Operar los Programas de Empleo Temporal (PET) y Programas de Desarrollo Regional Sustentable (PROCOCES) en acorde a las reglas de operación, con el fin de lograr los objetivos de cada programa. • Elaborar reportes de los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. • Proporcionar información del avance de los proyectos de PET y PROCOCES en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen.			

	Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PROCODES.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Articular y operar los proyectos de restauración en el ANP, para la conservación de las áreas protegidas. - Implementar proyectos de restauración a través de viveros forestales en el ANP. - Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el ANP. - Implementar actividades de reforestación en el ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Participar en las actividades de prevención y combate de incendios del ANP y su zona de influencia. - Ejecutar programas de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego. - Implementar campañas de prevención y combate de incendios en las comunidades del ANP. - Regularizar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del ANP. - Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Administración	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje.	

		- Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental. - Disponibilidad para viajar y cambio de residencia.

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 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>
en el apartado que dice: TEMARIOS CONV 06-2010

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad de nivel licenciatura de cualquier carrera, también podrán ser consideradas las maestrías o doctorados homólogos, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate, con el mismo grado de avance. Finalmente 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 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: ▪ Solicitud de empleo con fotografía. ▪ Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. ▪ 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 como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro Federal de Contribuyentes. ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). ▪ Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). ▪ Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. ▪ En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya

	condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). ▪ En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. EXPERIENCIA En conformidad con los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de diciembre de 2008, la etapa de Experiencia será considerada con un 100% de ponderación para todos los candidatos participantes, al ser estas plazas de primer nivel de ingreso. (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) MERITO En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
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.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

Calendario del concurso	ETAPA		FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria		Del 4 al 18 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)		Del 4 al 18 de agosto de 2010
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)		Del 4 al 18 de agosto de 2010
	* Evaluación de conocimientos		Del 30 de agosto al 10 de septiembre de 2010
	* Exámenes de habilidades gerenciales		Del 14 al 24 de Septiembre de 2010
	* Cotejo documental		Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010
	* Entrevistas		Del 4 al 8 de octubre de 2010
	* Determinación del candidato ganador		Del 4 al 8 de octubre de 2010
	* 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 la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc .		
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.		
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.		
	ETAPA I	SUBETAPA	ENLACE
	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	20%
		Exámenes de Conocimientos	20%
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	10%
		Valoración al Mérito	20%
	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%
	TOTAL		100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.		
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP 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 Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o IV. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios de 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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
	5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Todos los puestos publicados en la presente convocatoria podrán ser reubicados a cualquier Área Natural Protegida de la Dirección Regional que corresponda por las necesidades propias del Servicio o cuando alguna causa de fuerza mayor lo amerite.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx, ravila@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de

folios	evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ 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 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.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Rubén Emiliano Valdespino Saavedra

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017/2010

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 017/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Areas Artísticas		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000323-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los ajustes necesarios al presupuesto anual y registrar las modificaciones y variaciones presupuestales que generen los Centros de Trabajo Artísticos, Educativos y Administrativos conforme a los mecanismos establecidos, con el fin de agilizar las actividades por desarrollar. 2. Verificar que las partidas de gasto son aplicadas correctamente de acuerdo al		

	gasto que los centros de trabajo pretenden realizar.		
	3. Planear y coordinar los tiempos así como al equipo de trabajo para expedir la documentación e información correspondiente con oportunidad. 4. Proporcionar soluciones a los problemas laborales aplicando criterios equitativos, con reserva de no extralimitar la normatividad establecida. 5. Establecer comunicación estrecha con las áreas de enlace de la Dirección de Recursos Financieros con el fin de atender los mecanismos de control respecto al ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las áreas artísticas, educativas y administrativas. 6. Establecer los canales de información para la toma de decisiones respecto de la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias. 7. Informar sobre la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias, previa verificación de disponibilidad presupuestal. 8. Elaborar el Programa Anual de Actividades del Instituto y apoyar técnicamente las gestiones que conllevan a su aprobación dentro del Programa Operativo Anual (POA) a fin de prever un presupuesto adecuado a las necesidades de las áreas artísticas, educativas y administrativas. 9. Establecer los criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 10. Proporcionar soluciones viables en la elaboración de los trabajos encomendados, con el fin de aminorar los tiempos definidos para el cumplimiento de los objetivos. 11. Integrar la información correspondiente a los ingresos autogenerados para su captura y transmisión a través del módulo de adecuaciones presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su posterior seguimiento y solicitud de reintegro al Instituto. 12. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Recursos Financieros para obtener los enteros que se realizan ante la TESOFE en el momento de su emisión. 13. Capturar la información solicitada en el módulo de adecuaciones presupuestarias y transmitirla. 14. Dar seguimiento al trámite para su oportuna solicitud de reintegro, vía afectación presupuestaria ante la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Excel, Word, Internet	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000330-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.

puesto		
Funciones principales	1. Elaborar los estados financieros correcta y oportunamente, a fin de facilitar la toma de decisiones. 2. Analizar la información recibida de otras áreas, considerando su naturaleza y el procedimiento aplicable correspondiente. 3. Registrar en el sistema contable, la información codificada en pólizas oportunamente para obtener estados financieros y los reportes diversos requeridos. 4. Aplicar las disposiciones legales en materia de Contabilidad Gubernamental, como el Clasificador por Objetos del Gasto. 5. Establecer mecanismos de control para mantener la confiabilidad de las cifras de los estados financieros. 6. Supervisar el registro contable de la operación, vigilando que ésta se apegue a principios de contabilidad gubernamental. 7. Analizar mensualmente el comportamiento de las cifras que muestran los estados financieros. 8. Verificar los soportes documentales de la información. 9. Proporcionar información, a terceros a través de los distintos formatos, establecidos por las dependencias. 10. Elaborar los formatos del sistema de gastos de comunicación social, conforme al formato establecido por la Secretaría de la Función Pública. 11. Elaborar los distintos formatos del Sistema Integral de Información que corresponden al área. 12. Requisar los formatos del INEGI. 13. Proporcionar información que se requiera a los Organos de Control Interno y Externo, para la realización de las auditorías y el dictamen financiero. 14. Programar la entrega en tiempo y forma la documentación requerida. 15. Elaborar las cédulas requeridas por la autoridad. 16. Realizar los ajustes propuestos para la auditoría. 17. Conciliar la información financiera con las áreas que la generan. 18. Requerir la información necesaria proveniente de otras áreas para la elaboración de las conciliaciones. 19. Revisar que las conciliaciones del gasto, fondos por comprobar, ingresos y otras cuentas que se realizan con otras áreas, se apeguen al Manual de Procedimientos establecidos para este fin. 20. Corregir las diferencias conocidas a través de la conciliación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Contabilidad 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Auditoría Interna 2. Herramientas de Cómputo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Declaranet, Com Soc, Contpaq

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

	tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.														
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: 1. Currículum vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago). 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.														
Etapas del concurso y calendarios	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Calendario Distrito Federal <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 4 al 17 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 4 al 17 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 4 al 17 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>Del 30 de agosto al 3 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 20 al 22 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen aptitud para el servicio público</td><td>Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 4 al 17 de agosto de 2010	Registro de aspirantes	Del 4 al 17 de agosto de 2010	Revisión curricular	Del 4 al 17 de agosto de 2010	Examen de conocimientos	Del 30 de agosto al 3 de septiembre de 2010	Evaluación de habilidades	Del 20 al 22 de septiembre de 2010	Examen aptitud para el servicio público	Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	Del 4 al 17 de agosto de 2010														
Registro de aspirantes	Del 4 al 17 de agosto de 2010														
Revisión curricular	Del 4 al 17 de agosto de 2010														
Examen de conocimientos	Del 30 de agosto al 3 de septiembre de 2010														
Evaluación de habilidades	Del 20 al 22 de septiembre de 2010														
Examen aptitud para el servicio público	Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010														

	Cotejo documental	Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010												
	Evaluación de experiencia	Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010												
	Valoración del mérito	Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010												
	Entrevista	Del 13 al 15 de octubre de 2010												
	Determinación del candidato ganador	Del 18 al 26 de octubre de 2010												
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.													
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx , para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx , en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)													
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.													
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 evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: Jefe de Departamento:<table><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td></tr></table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30													
Evaluación de Habilidades	20													
Evaluación de la Experiencia	10													
Valoración del Mérito.....	10													
Entrevista	30													
Total	100													
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.													
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la													

	Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo 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 del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, extensión 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.