

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Anexo de Ejecución número 04/09 que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en materia de Derechos Humanos firmado el 10 de diciembre de 2004, para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos

Anexo de Ejecución número 15/09 que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Aguascalientes, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en materia de Derechos Humanos firmado el 10 de diciembre de 2004, para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa los días 19 y 21 de enero de 2010, en 2 municipios del Estado de Baja California

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes

SECRETARIA DE ENERGIA

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía

Norma Oficial Mexicana NOM-005-ENER-2010, Eficiencia energética de lavadoras de ropa electrodomésticas. Límites, método de prueba y etiquetado

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Declaratoria por la que se establece que el inmueble con superficie de 2,231.61 metros cuadrados, denominado Comisaría de Sector XX-82 Nochixtlán, ubicado a la altura del kilómetro 088+600 de la carretera (190) México-Ciudad Cuauhtémoc, colonia Las Tres Cruces, Asunción de Nochixtlán, Oaxaca, se incorpora al patrimonio de la Federación

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

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que el Juez Primero de Distrito en el Estado de Tabasco, mediante sentencia interlocutoria dictada en el incidente de suspensión relativo al juicio de amparo número 1571/2009-I-1, le concedió la suspensión definitiva a la empresa ACC Ingeniería y Servicios Especializados, S.A. de C.V., en contra de la sanción de inhabilitación por el plazo de cinco meses impuesta a través de la resolución de fecha 28 de octubre de 2009

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que la Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa dictó sentencia, dentro del expediente 29484/07-17-01-8, en la cual se determinó declarar la nulidad lisa y llana de la resolución contenida en el diverso 18/164/CFE/CI/AR-S/0726/2007, en contra de Programática y Sistemas, S.A. de C.V. Por tanto, se deja sin efectos el fallo en el que se le aplicó una inhabilitación por el plazo de tres meses

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la medida cautelar de suspensión provisional otorgada a la empresa Grupo Mexlab, S.R.L. de C.V., dentro del juicio de nulidad número 1734/09-07-02-5, emitida por la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo número A/002/10 mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito

Acuerdo número A/003/10 del C. Procurador General de la República por el que se da por concluida la operación de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo (UMAN) e inicia la operación de los Centros de Operación Estratégica (COE)

Acuerdo A/004/10 del Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos para el ofrecimiento y entrega de recompensas a personas que aporten información útil relacionada con las investigaciones y averiguaciones que realice la Procuraduría General de la República o que colaboren en la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, y se fijan los criterios para establecer los montos de dichas recompensas

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Incorporaciones de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondientes al mes de septiembre de 2009

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se autoriza al Secretario Ejecutivo a realizar las gestiones necesarias para la adquisición del inmueble ubicado en Calzada Acoxpa número 436, colonia Ex Hacienda Coapa, Delegación Tlalpan, código postal 14300, en México, Distrito Federal

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los modelos de pauta para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de las campañas institucionales de las autoridades electorales federal y locales, durante los periodos de intercampana, campaña y periodo de reflexión dentro del Proceso Electoral Ordinario 2010 que se llevará a cabo en el Estado de Yucatán

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tamaulipas

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ixmocoy, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, Municipio de Yajalón, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ishcamut, con una superficie aproximada de 01-50-30 hectáreas, Municipio de Yajalón, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tierra del Sol, con una superficie aproximada de 01-50-00 hectáreas, Municipio de Yajalón, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Raya Tzacibiltic, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, Municipio de Chilón, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Arenera, con una superficie aproximada de 40-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Aguas, con una superficie aproximada de 06-60-98 hectáreas, Municipio de La Libertad, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Marcos, con una superficie aproximada de 50-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Galilea, con una superficie aproximada de 46-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Paraíso, con una superficie aproximada de 10-26-90 hectáreas, Municipio de Chilón, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Ignacio, con una superficie aproximada de 25-00-00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manguito, con una superficie aproximada de 01-04-99 hectáreas, Municipio de Chiapa de Corzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Laurel, con una superficie aproximada de 18-63-00 hectáreas, Municipio de Acapetahua, Chis.

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

ESTATUTO del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.

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

JUAN MANUEL PORTAL MARTINEZ, Auditor Superior de la Federación, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 85, fracciones I, VIII y XXII y 96 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 4o., párrafo primero, y 5o., fracción I, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

TITULO PRIMERO

DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto tiene por objeto:

- I. Regular las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Servicio Fiscalizador de Carrera del personal de carrera de la Auditoría Superior de la Federación para generar profesionales altamente capacitados y con gran vocación de servicio a la sociedad;
- II. Establecer los derechos del personal de carrera de la Auditoría Superior de la Federación, que garanticen su permanencia laboral y desarrollo profesional, y
- III. Establecer las obligaciones, prohibiciones, sanciones y los procedimientos para imponerlas, así como para interponer los medios de impugnación con los que cuenta el personal de carrera.

Artículo 2. Para los efectos de este Estatuto se entenderá por:

ASCENSO	Movimiento del personal de carrera a puestos de mayor jerarquía.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
AUDITOR ESPECIAL	Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, según corresponda.
CASG	Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión.
CATALOGO	Documento que establece las funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica de la Auditoría Superior de la Federación, así como sus requisitos de ocupación.
COMITE	Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera.
CONCURSO DE OPOSICION	Procedimiento administrativo para seleccionar y designar al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA	Comunicado con el que se invita a los servidores públicos, o a toda persona interesada, a participar en el concurso de oposición para ocupar una plaza del Servicio.
DGA	Dirección General de Administración.
DGICADEFIS	Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior.
DGJ	Dirección General Jurídica.
ESTATUTO	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Proceso mediante el cual se valora de manera clara y objetiva, la eficacia y eficiencia del personal de carrera en el ejercicio de sus funciones, mediante el cumplimiento de la Ruta de Profesionalización y la acreditación de la Ruta de Capacitación.
GRADO SALARIAL	Remuneración asignada a los servidores públicos en una escala horizontal dentro de un mismo puesto.
HOJA DE SERVICIOS	Registro de datos de cada servidor público del Servicio Fiscalizador de Carrera que contiene: historial académico, historial laboral, ruta de capacitación y ruta de profesionalización.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
PERSONAL DE CARRERA	Servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, que cumpliendo con los requisitos previstos en este Estatuto, obtengan nombramiento como miembros del Servicio.
PERSONAL DE DESIGNACION TEMPORAL	Servidores públicos que cubran plazas vacantes de urgente ocupación incorporadas al Servicio, por un periodo de tiempo determinado.
PERSONAL DE LIBRE DESIGNACION	Servidores públicos que son nombrados de manera directa y no forman parte del Servicio.
PLAN DE CARRERA	Trayectorias de los puestos del Servicio que podrá recorrer el personal de carrera, por promoción de grado o ascenso mediante concurso de oposición, para ocupar de manera progresiva los distintos grados salariales de un puesto y los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional.
PLAN DE PROFESIONALIZACION	Conjunción de las rutas de capacitación y de las rutas de profesionalización, sustentadas en la evaluación del desempeño, para mejorar el desempeño del personal de carrera de la Auditoría Superior de la Federación.
PLAZA	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público, que tiene una adscripción determinada y está respaldada presupuestalmente.
PROFESIONALIZACION	Proceso de capacitación, actualización, desarrollo y especialización que contribuirá a la formación de servidores públicos altamente competitivos.
PROMOCION	Movimiento del personal de un grado salarial a otro en un mismo puesto, como resultado de la acreditación de las rutas de capacitación, el cumplimiento de las rutas de profesionalización y la aprobación de la evaluación del desempeño.
PUESTO	Unidad de trabajo que se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos, que describe funciones, establece deberes específicos y delimita jerarquía y competencia.
RAMAS DE ESPECIALIDAD	Agrupamiento de las diferentes funciones que conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación están a cargo de las Unidades Administrativas.
RESERVA ESTRATEGICA	Padrón de aspirantes por rama de especialidad, derivado de un concurso de oposición, en el que los aspirantes no resultaron ganadores, pero obtuvieron calificaciones mínimas de 90/100.
RUTA DE CAPACITACION	Conjunto de asignaturas por rama de especialidad, que contiene la capacitación obligatoria sobre las competencias que el personal de carrera deberá cubrir para la realización de sus funciones, conforme a la trayectoria vinculada a su rama de especialidad y a su puesto.
RUTA DE PROFESIONALIZACION	Conjunto de experiencias, habilidades, destrezas, aptitudes técnicas y prácticas por rama de especialidad, que se van adquiriendo en el desempeño de los puestos.

SERVICIO	Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.
TABULADOR DE SUELDOS	Instrumento técnico que establece los grados salariales de los puestos.
TITULAR DE UNIDAD	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad General de Administración, según corresponda.
TRAYECTORIA	Secuencia funcional de los puestos, dentro de una escala ascendente, que corresponde a una rama de especialidad.
UGA	Unidad General de Administración.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las que se encuentran establecidas en el artículo 2o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 3. El Servicio se define como un sistema que regula los procesos de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño, sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, incentivos y separación del personal de carrera de la ASF.

Artículo 4. Este Estatuto es de observancia general y obligatoria para todos los miembros del Servicio y para el personal de designación temporal.

Artículo 5. Las bases en las que se sustenta el Servicio son: la igualdad de oportunidades, el mérito, la profesionalización, la capacitación, la evaluación del desempeño, la transparencia de los procedimientos, la observancia de los principios éticos rectores, la competencia de sus miembros y la separación de quienes no cubran las competencias requeridas.

El ingreso abierto a las plazas del servicio se regirá conforme a lo siguiente:

- I. Se incluirá sin excepción al personal que realice funciones de auditoría desde el nivel de Auditor de Fiscalización "B" o equivalente hasta Coordinador de Auditores, adscritos a la Rama de Auditoría, a la Rama de Planeación y a la Rama Jurídica.
Asimismo, los puestos de Jefe de Departamento y Subdirector que supervisen acciones de auditoría de las ramas mencionadas en el párrafo inmediato anterior, en la proporción que se determine en el artículo 27 de este Estatuto, y
- II. El personal adscrito a las Ramas Administrativa, Jurídica y de Planeación que desempeñe funciones distintas a las de auditoría, se asemejará a los puestos de Auditor de Fiscalización "B" o equivalente hasta Subdirector, en la proporción que se determine en el artículo 27 de este Estatuto.

Artículo 6. La relación laboral del personal de carrera, se regirá por el apartado "B", fracción XIV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación y por el presente Estatuto.

Artículo 7. El Servicio tiene los fines siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la ASF mediante un sistema que propicie las mejores prácticas de auditoría mediante el desarrollo profesional del personal de carrera;
- II. Establecer procesos de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera, en correspondencia con las especialidades de la ASF y sus requerimientos;
- III. Seleccionar al personal de carrera, mediante concurso de oposición, en igualdad de oportunidades, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y en méritos propios, para dotar a la ASF de servidores públicos calificados, profesionales y especializados;
- IV. Propiciar la profesionalización del personal de carrera mediante las rutas de profesionalización y las rutas de capacitación, y
- V. Contribuir a que el desempeño de sus miembros se ajuste a los principios éticos y reglas de conducta del Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación y fomentar en ellos la lealtad e identificación con la Institución.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas de la ASF deberán proporcionar la información y los apoyos necesarios para la organización, operación, control y diseño de los mecanismos establecidos en el Servicio, en los que se requiera su participación.

Artículo 9. La Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión dará seguimiento al adecuado cumplimiento de las disposiciones del presente Estatuto.

CAPITULO SEGUNDO
DE LOS ORGANOS DEL SERVICIO Y SUS ATRIBUCIONES
SECCION PRIMERA
DEL COMITE DIRECTIVO

Artículo 10. La rectoría normativa y la conducción estratégica de los procesos del Servicio, señalados en el artículo 3 de este ordenamiento, estarán a cargo del Comité.

Artículo 11. El Comité estará integrado por:

- I. Presidente.- El Titular de la Unidad General de Administración, con voz y voto de calidad;
- II. Vocales.- Los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con voz y voto;
- III. Secretario Técnico.- El Director General de Administración, con voz pero sin voto;
- IV. Vocal Asesor de Capacitación.- El Director General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, con voz pero sin voto;
- V. Vocal Asesor.- El Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión, con voz pero sin voto;
- VI. Vocal Asesor.- El Director General Jurídico, con voz pero sin voto, y
- VII. Vocal Asesor.- El Director de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.

También podrán participar en las reuniones del Comité los servidores públicos de la ASF que a juicio del Presidente sean convocados, los cuales tendrán voz pero no voto.

En ausencia del Titular de la UGA presidirán el Comité los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, en ese orden.

Las ausencias de los vocales y vocales asesores tendrán que ser cubiertas por servidores públicos con nivel de Director de Área o su equivalente como mínimo, los suplentes de los vocales tendrán voz y voto y los suplentes de los vocales asesores sólo voz.

Artículo 12. El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los lineamientos, políticas, estrategias, programas generales y líneas de acción en materia de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera de la ASF;
- II. Aprobar las directrices, los contenidos y las características de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación;
- III. Verificar el cumplimiento de sus acuerdos a fin de garantizar la legalidad y objetividad de los procesos del Servicio;
- IV. Conocer y aprobar los informes relativos al Servicio;
- V. Aprobar el Estatuto y, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones y someterlas a la consideración del Auditor Superior de la Federación;
- VI. Autorizar el modelo de las rutas de capacitación por puestos del Servicio;
- VII. Autorizar el modelo de las rutas de profesionalización por rama de especialidad;
- VIII. Analizar y determinar lo procedente en los casos no previstos en este Estatuto;
- IX. Interpretar administrativamente las disposiciones del Estatuto;
- X. Presentar los informes que solicite el Auditor Superior de la Federación con la periodicidad que éste indique;
- XI. Establecer los subcomités y grupos de trabajo que sean necesarios;
- XII. Aprobar los procedimientos de ingreso y ascenso, mediante convocatoria pública abierta y concurso de oposición, según corresponda;
- XIII. Aprobar los nombramientos del personal de designación temporal;
- XIV. Controlar y evaluar la correcta instrumentación y operación del Servicio;
- XV. Autorizar el establecimiento del padrón de la reserva estratégica de aspirantes por rama de especialidad, que hayan obtenido calificaciones como mínimo de 90/100 en el concurso de oposición, y
- XVI. Las demás que señale este Estatuto.

Artículo 13. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada tres meses y, si se requiere, podrán efectuarse reuniones extraordinarias. En ambos casos se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

Artículo 14. Las convocatorias para reuniones ordinarias del Comité se harán con cinco días hábiles de anticipación por parte del Secretario Técnico, y contendrán el orden del día, fecha, lugar y hora. En atención a la urgencia y trascendencia de algunos casos, el Secretario Técnico podrá convocar a reuniones extraordinarias, con una anticipación de 48 horas.

Artículo 15. Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría de votos. Corresponde al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 16. Son atribuciones del Presidente:

- I. Presidir el Comité;
- II. Representar y procurar el interés institucional en materia del Servicio;
- III. Aprobar la agenda de asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Ejercer el derecho de voto de calidad;
- V. Aprobar, en el ámbito de su competencia, la creación de los subcomités o grupos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio;
- VI. Solicitar al Secretario Técnico que convoque a reuniones extraordinarias, y
- VII. Las demás que contribuyan a la conducción estratégica de los procesos del Servicio y que se deriven del presente Estatuto.

Artículo 17. Son atribuciones de los Vocales:

- I. Conocer los asuntos del Servicio relacionados con los puestos y rama de especialidad que cada uno representa;
- II. Presentar propuestas y temas a tratar en la agenda del Comité;
- III. Presentar al Comité los requerimientos susceptibles de integrarse en las rutas de profesionalización y en las rutas de capacitación;
- IV. Participar en la formulación de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia en razón del interés institucional;
- V. Disponer las instrucciones necesarias para que se cumplan los lineamientos, políticas y procedimientos del Servicio;
- VI. Apoyar a la DGICADEFIS en la coordinación de las actividades necesarias para integrar los exámenes de conocimientos y dar cumplimiento a las rutas de capacitación;
- VII. Rendir informes ante el Comité, de acuerdo con su ámbito de competencia, con la periodicidad que éste acuerde;
- VIII. Solicitar al Secretario Técnico que convoque a reuniones extraordinarias, y
- IX. Las demás que señale el Presidente del Comité y/o deriven de los acuerdos tomados en el seno de dicho órgano.

Artículo 18. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Integrar el calendario de sesiones del Comité y convocar a sus miembros;
- II. Levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los asuntos tratados y acuerdos aprobados en el Comité;
- III. Presentar los informes que solicite el Comité con la periodicidad que éste acuerde, y
- IV. Las demás que determine el Comité.

Artículo 19. Son atribuciones del Vocal Asesor de Capacitación:

- I. Presentar al Comité el programa anual de capacitación del personal de carrera para su autorización; e informar periódicamente sobre los avances del mismo;
- II. Presentar al Comité, en su caso, las modificaciones de los criterios de evaluación del examen de conocimientos para su aprobación;
- III. Las señaladas en los artículos 20 y 24 de este ordenamiento, y
- IV. Las demás que determine el Comité.

Artículo 20. Son atribuciones de los Vocales Asesores:

- I. Participar en los asuntos que sean tratados en el Comité, y asesorarlo en sus gestiones;
- II. Emitir opiniones y recomendaciones de los proyectos y propuestas que se presenten;
- III. Efectuar las demás actividades que le encomiende el Comité o el Presidente del mismo;
- IV. Exponer ante el pleno las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité, así como analizar y proponer las mejoras procedentes, y
- V. Las demás que determine el Comité.

SECCION SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 21. La DGA es la instancia operativa del Servicio y órgano responsable de la gestión de los procesos administrativos y del sistema de información de recursos humanos del personal de carrera.

Artículo 22. Corresponden a la DGA las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y operar el Servicio;
- II. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, la planeación, programación y presupuestación de los recursos de la ASF para la operación del Servicio;
- III. Someter a la consideración del Comité los lineamientos para la operación del Servicio;
- IV. Instrumentar los procedimientos operativos propios de la administración del personal de conformidad con las directrices del presente Estatuto;
- V. Elaborar y mantener actualizados los contenidos del catálogo y tabulador de sueldos aplicables al Servicio;
- VI. Someter a la consideración del Titular de la UGA los nombramientos del personal de conformidad con el catálogo vigente;
- VII. Coordinar la operación de los sistemas y procedimientos relativos a ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera de la ASF;
- VIII. Definir las trayectorias para cada puesto, conforme a su rama de especialidad, a efecto de que el personal adscrito al Servicio identifique el Plan de Carrera que le corresponde;
- IX. Integrar e informar los resultados de los procesos de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño, sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera de la ASF;
- X. Integrar y actualizar la hoja de servicios de cada miembro del Servicio;
- XI. Instruir y resolver los procedimientos para imponer las sanciones a que se refiere el Título Quinto de este Estatuto;
- XII. Instrumentar, mediante la Dirección de Recursos Humanos, los lineamientos para la operación del Servicio relacionados con los procesos que le corresponden y coordinar las actividades conducentes para dicho fin;
- XIII. Dar a conocer al Comité los programas y presupuestos necesarios para dar soporte a los compromisos administrativos del Servicio;
- XIV. Ejecutar las resoluciones de su competencia que le señale el Comité;
- XV. Presentar al Comité en las sesiones ordinarias los informes sobre la operación del Servicio, y
- XVI. Las demás que apruebe el Comité.

SECCION TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DGICADEFIS

Artículo 23. La DGICADEFIS es la Unidad Administrativa responsable de:

- I. La capacitación, actualización y especialización del personal de carrera, mediante el establecimiento de las rutas de capacitación;
- II. La coordinación del diseño, formulación, aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos, y
- III. La administración y resguardo de las bases de reactivos.

Artículo 24. Corresponden a la DGICADEFIS las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el Plan de Profesionalización los mecanismos de participación de las Unidades Administrativas en las actividades de las rutas de capacitación que se determinen para el personal de carrera;
- II. Formular el contenido de las rutas de capacitación por rama de especialidad, en coordinación con las Unidades Administrativas, el cual será presentado al Comité para su conocimiento y aprobación;
- III. Establecer los mecanismos y requisitos para el reconocimiento en rutas de capacitación de actividades que el personal acredite en el Programa Institucional de la ASF o en instituciones educativas externas, considerando la compatibilidad y equivalencia con las asignaturas de las rutas;
- IV. Proponer al Comité el programa anual de capacitación dirigido al personal de carrera, así como las estrategias para su operación;
- V. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal de carrera y diseñar el programa de capacitación;
- VI. Coordinar el proceso de elaboración y validación del modelo de rutas de capacitación para los puestos del Servicio y presentarlo para autorización del Comité;
- VII. Mantener actualizadas las rutas de capacitación de conformidad con las cédulas de puesto establecidas en el catálogo y las ramas de especialidad del Servicio, para la permanencia y la promoción del personal;
- VIII. Coordinar la ejecución de las asignaturas de las rutas de capacitación mediante instructores internos, instituciones educativas públicas o privadas, o con prestadores de servicios de capacitación;
- IX. Controlar la aplicación y el avance de la rutas de capacitación por parte del personal de carrera;
- X. Proponer al Comité los criterios de calificación de los exámenes de conocimientos;
- XI. Administrar y custodiar con carácter de confidencial los resultados de los exámenes de conocimientos aplicados a los candidatos a acceder a cualquier plaza del Servicio
- XII. Formular y ejecutar los procedimientos para el diseño y aplicación de los exámenes de conocimientos para la ocupación de plazas del Servicio;
- XIII. Registrar y controlar el avance y cumplimiento de las rutas de capacitación por parte del personal de carrera en la rama de especialidad correspondiente;
- XIV. Entregar a la DGA los resultados de los exámenes de conocimientos;
- XV. Administrar y custodiar la información que se derive del proceso de evaluación de conocimientos;
- XVI. Fomentar la participación de los instructores internos en las actividades de las rutas de capacitación;
- XVII. Instrumentar los procedimientos de registro y acreditación de resultados obtenidos de las rutas de capacitación;
- XVIII. Elaborar los informes sobre el avance o acreditación de las rutas de capacitación del personal de carrera y presentarlos al Comité y a las Unidades Administrativas;
- XIX. Atender los acuerdos de su competencia que le señale el Comité, y
- XX. Las demás que apruebe el Comité.

TITULO SEGUNDO

DE LA OPERACION DEL SERVICIO

CAPITULO PRIMERO

DEL PERSONAL DE CARRERA

Artículo 25. El personal de carrera será aquel que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 36 de este Estatuto y ocupe plazas de confianza que no sean de libre designación o de designación temporal.

Artículo 26. El Servicio comprende cuatro ramas, que darán acceso a los puestos que determine el catálogo:

- I. Rama de Auditoría;
- II. Rama de Planeación;
- III. Rama Jurídica, y
- IV. Rama Administrativa.

Artículo 27. El 100% de las plazas señaladas en el artículo 5o., fracción I, primer párrafo, de este Estatuto pertenecerán al Servicio. Por lo que respecta a las plazas especificadas en la fracción I, segundo párrafo, y fracción II del mismo precepto legal, el 70% serán del Servicio y el 30% restante de libre designación.

Artículo 28. El personal de designación temporal será autorizado por el Comité para cubrir plazas vacantes del Servicio de urgente ocupación, y estará sujeto a las mismas obligaciones que el personal de carrera, su encargo no podrá durar más de dos años, ni será prorrogable.

Artículo 29. Se considerará personal de libre designación a los servidores públicos que ocupen las siguientes plazas, no sujetas al presente Estatuto:

- I. Las adscritas directamente a las oficinas del Auditor Superior de la Federación, de los Auditores Especiales, de los Titulares de Unidad, de los Directores Generales y de los puestos homólogos a los anteriores, como los Coordinadores;
- II. Las de apoyo administrativo;
- III. Las adscritas a las áreas responsables de la administración del Servicio y la profesionalización del personal de carrera, y
- IV. El 30% de las plazas de Auditor de Fiscalización "B" o equivalente hasta Subdirector de las ramas Administrativa, Jurídica y de Planeación, y de las plazas de Jefe de Departamento y Subdirector de la Rama de Auditoría.

Artículo 30. Cada rama se integrará por los puestos del Servicio que se determinen en el catálogo, y cada puesto con los grados salariales que, en su caso, autorice el Comité.

CAPITULO SEGUNDO

DEL CATALOGO DE PUESTOS

Artículo 31. El catálogo se conformará en atención a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas y su observancia será obligatoria para la ASF. Su autorización estará a cargo del Titular de la UGA, previo acuerdo del Comité.

Artículo 32. El catálogo definirá las funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica de la Auditoría Superior de la Federación, así como sus requisitos de ocupación. Podrá variar conforme a las necesidades institucionales, previo acuerdo del Comité.

Artículo 33. La DGA, previo acuerdo del Comité, determinará la estructura ocupacional y la plantilla de plazas del Servicio.

Artículo 34. La DGA, mantendrá actualizado el catálogo de puestos, para lo cual deberá tomar en cuenta las consideraciones que al efecto realicen los Titulares de las Unidades Administrativas y elaborará los lineamientos que sean necesarios para garantizar la congruencia de la estructura ocupacional y la aplicación del catálogo en las diferentes etapas del proceso de gestión y administración del personal de carrera, los cuales deberán ser aprobados por el Comité.

CAPITULO TERCERO

DE LAS VACANTES

Artículo 35. Por vacantes se entenderán las que se generen en los puestos exclusivos del Servicio que:

- I. Se hayan desocupado por ascenso de un miembro del Servicio;
- II. Se hayan desocupado por separación del Servicio o muerte del servidor público;
- III. Se hayan adicionado al catálogo como puestos del Servicio y cuenten con la autorización correspondiente;
- IV. Se hayan desocupado por cambio de adscripción;
- V. Se hayan desocupado por renuncia, cese de los efectos del nombramiento, pensión o jubilación, y
- VI. Por creación de plazas.

CAPITULO CUARTO

DEL INGRESO

Artículo 36. Para ocupar una plaza del Servicio se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles, o extranjero, si su condición migratoria le permite desarrollar la función;
- II. No estar inhabilitado para ocupar cargo, puesto o comisión en el sector público;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, ni por el delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, cualquiera que hubiere sido la pena;

- IV. Cumplir los requisitos de escolaridad documentada, capacidad, conocimientos y experiencia que, conforme a la rama de especialidad establecida en el catálogo, sean necesarios para ocupar la vacante disponible, así como los específicos que establezca la convocatoria respectiva;
- V. Ser declarado por la DGA ganador del concurso de oposición y cumplir con las demás formalidades que establece este Estatuto, y
- VI. Cuando se trate de un reingreso a la ASF, el aspirante deberá someterse al proceso de ingreso que para el efecto se convoque.

Artículo 37. No podrán participar en un concurso de oposición del Servicio:

- I. El personal de base, salvo que renuncie a su plaza de origen u obtenga licencia para incorporarse al régimen laboral de trabajadores de confianza;
- II. Los solicitantes que no reúnan los requisitos previstos en las fracciones I y IV del artículo que antecede, y
- III. Los solicitantes que contravengan las fracciones II y III del artículo que antecede.

Artículo 38. El ingreso al Servicio mediante concurso de oposición comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes, la expedición de nombramientos, la inducción en el puesto, la ocupación de vacantes y la incorporación a una de las ramas de especialidad de la ASF.

Artículo 39. La incorporación al Servicio será mediante convocatoria pública y abierta, para la ocupación de plazas vacantes, en el grado salarial más bajo del puesto.

Artículo 40. La DGA, ante la existencia de vacantes, elaborará y difundirá la convocatoria correspondiente, excepto cuando el área solicitante invoque la salvedad contenida en el artículo 41, en cuyo caso lo someterá a la consideración del Comité.

Artículo 41. Las plazas vacantes del Servicio deberán someterse a concurso de oposición, y sólo excepcionalmente, previa motivación y fundamentación, por parte de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la plaza vacante, podrá someterse a consideración del Comité la realización de concursos de oposición cuya convocatoria se dirija únicamente a personal de la ASF; si éstos no tuvieran resultados aprobatorios, deberá llevarse a cabo el concurso de oposición conforme a lo que establece el artículo 7, fracción III, de este Estatuto.

Artículo 42. Las convocatorias para los concursos de oposición se publicarán en la página de Internet de la ASF y en un periódico de circulación nacional. Estas deberán contener como mínimo la información siguiente:

- I. La denominación del puesto de las vacantes que se someterán a concurso de oposición, la percepción ordinaria, lugar de adscripción, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los procedimientos, los plazos y los términos para desahogar las distintas etapas del proceso de selección;
- II. Se señalará que los resultados de cada fase del proceso de selección, se publicarán en las vitrinas de anuncios de la ASF, en su página de Internet y, en su caso, en un periódico de circulación nacional.

Los aspirantes a ocupar una plaza en el servicio que no obtengan resultados satisfactorios en dos ocasiones consecutivas en los concursos de oposición antes señalados, no podrán volver a participar hasta pasado un año;
- III. Se especificará que el procedimiento de atención de aclaraciones será desahogado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante el trámite al que haga referencia la convocatoria;
- IV. Se establecerá la obligatoriedad de cumplir con todos los requisitos sin excepción especificados en la convocatoria, y puntualizar que, en su caso, se descalificará a aquel participante que no cumpla con alguno o varios de ellos, y
- V. Se estipulará que la DGA podrá declarar desierta una convocatoria, cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos que establece el artículo 36 de este Estatuto.

Artículo 43. La DGA coordinará el concurso de oposición y valorará los resultados en los términos establecidos en el presente Estatuto.

Artículo 44. En caso de empate entre candidatos internos o externos, el resultado del concurso de oposición se decidirá considerando el orden de prelación siguiente:

- I. Si el empate se presenta entre un candidato interno y un candidato externo, se dará preferencia al interno.

- II. Si el empate se presenta entre candidatos internos, se considera el orden de prelación siguiente:
- a) Mayor nivel académico.
 - b) Mayor nivel en el puesto que ocupe.
 - c) Mayor antigüedad en la ASF.
- III. Si el empate se presenta entre candidatos externos, se considerará el orden de prelación siguiente:
- a) Mayor nivel académico.
 - b) Mayor experiencia laboral, considerando principalmente los niveles de responsabilidad.

Los casos no previstos para efectos de desempate los determinará el titular de la Unidad Administrativa donde se generó la vacante.

Artículo 45. Para la ocupación de puestos de designación temporal se recurrirá al procedimiento de reclutamiento y selección aplicado por la DGA, para lo cual se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 36 de este ordenamiento, con excepción de las fracciones V y VI.

Artículo 46. El personal de la ASF que cumpla con los requisitos de la convocatoria respectiva podrá participar en los concursos de oposición para acceder a cualquier vacante del Servicio.

Artículo 47. La selección de aspirantes a ocupar vacantes en plazas del Servicio se realizará mediante convocatoria pública y abierta. La Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la vacante podrá someter a consideración del Comité la ocupación de la plaza mediante la reserva estratégica, en los términos de este Estatuto.

Artículo 48. Los resultados de los exámenes psicométricos aplicados a los aspirantes para ocupar una plaza del Servicio serán confidenciales.

Artículo 49. El personal de libre designación o contratado por el régimen de honorarios, interinatos, prestadores de servicio social y becarios, con excepción de los servidores públicos adscritos directamente a las oficinas del Auditor Superior de la Federación, de los Auditores Especiales, de los Titulares de Unidad, de los Directores Generales y de los puestos homólogos a los anteriores como los Coordinadores, podrán aspirar a ocupar una plaza del Servicio en cualquiera de sus ramas sujetándose a los requisitos establecidos en este Estatuto.

CAPITULO QUINTO

DE LA RESERVA ESTRATEGICA

Artículo 50. Los aspirantes que integren el padrón de la reserva estratégica permanecerán en ella durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso, en cuyo caso podrán ser seleccionados para ocupar una vacante sin necesidad de participar nuevamente en un concurso de oposición.

Artículo 51. La vacante sólo podrá ser ocupada con la reserva estratégica correspondiente a la misma rama de especialidad y a una plaza equivalente a la que concursó. Si el aspirante cuenta con los conocimientos necesarios y el perfil de puesto de otra rama de especialidad, previa autorización del Comité, podrá ocupar la plaza vacante.

Artículo 52. Como resultado del proceso de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar una plaza en el Servicio mediante concurso de oposición, la DGA elaborará un reporte que incluya como mínimo la relación de nombres, perfil profesional, evaluación del desempeño (sólo cuando sea personal de la ASF), actividades de formación especializada, méritos en el ejercicio libre de la profesión y los resultados de los exámenes del concurso de oposición.

Artículo 53. El Auditor Especial o el Titular de Unidad, según corresponda, determinarán a partir del análisis del reporte a que se refiere el párrafo anterior, el candidato apto para ocupar la plaza vacante.

CAPITULO SEXTO

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 54. El Titular de la UGA expedirá los nombramientos del personal de carrera, de conformidad con el marco jurídico vigente. El personal se ajustará a las condiciones y reglas del presente Estatuto una vez que obtenga dicho nombramiento.

Artículo 55. El nombramiento formalizará el ingreso al Servicio y contendrá como mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre y apellidos, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, cédula única del registro de población, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Fecha de inicio de los efectos del nombramiento;
- III. Plaza, puesto y área de adscripción;
- IV. Jornada de trabajo;
- V. Funciones que desempeñará el miembro del Servicio, según el catálogo;
- VI. Protesta de aceptación del nombramiento y de someterse a las disposiciones de este Estatuto, y
- VII. El carácter provisional o permanente de ocupación de la plaza.

Artículo 56. Al personal de nuevo ingreso a la Institución que haya cumplido con todos los requisitos para formar parte del Servicio, se le expedirá el nombramiento que lo acredite como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación, salvo que se trate de personal que ocupe un puesto por designación temporal, en cuyo caso se expedirá nombramiento provisional por el tiempo que dure su encargo.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS TRAYECTORIAS DE LOS PUESTOS

Artículo 57. El personal de carrera podrá participar en los concursos de oposición para ocupar un puesto de mayor jerarquía, de conformidad con las trayectorias de la rama a la que corresponda a su puesto, o bien un puesto de otra rama, en los términos que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 58. Los miembros del Servicio podrán promover cambios o movimientos hacia otras trayectorias y ramas de especialidad de la ASF, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.

Artículo 59. Los Titulares de las Direcciones Generales, con el visto bueno del Auditor Especial o del Titular de Unidad según corresponda, podrán solicitar a la DGA el cambio de adscripción del personal de carrera, la cual determinará su procedencia, siempre y cuando no implique ascenso o promoción.

Artículo 60. La DGA, previo acuerdo con los Titulares de las Direcciones Generales, podrá autorizar movimientos del personal de carrera hacia otras ramas en los casos siguientes:

- I. Necesidades de la propia Institución, tales como cambio de estructuras orgánicas, funciones y plantilla de personal de las áreas y la atención de proyectos o trabajos especiales determinados por las autoridades de la ASF;
- II. Reestructuración administrativa acordada por la autoridad competente;
- III. Cambios de adscripción (temporales o permanentes) autorizados por los titulares de las áreas involucradas, y
- IV. Los demás que determine el Comité.

CAPITULO OCTAVO

DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 61. Los ascensos del personal de carrera se resolverán a favor del candidato que haya cumplido con los requisitos que establece el artículo 36 de este Estatuto.

Artículo 62. Los ascensos para cubrir las plazas vacantes o de nueva creación, se realizarán conforme al Plan de Carrera en las diferentes ramas de especialidad, según lo establezca la convocatoria respectiva y los lineamientos aprobados por el Comité.

Artículo 63. El personal de carrera que acredite las rutas de capacitación, cumpla las rutas de profesionalización y apruebe la evaluación del desempeño de manera consecutiva durante dos años, automáticamente será promovido al grado salarial siguiente.

Artículo 64. El personal que llegue a ocupar el grado salarial más alto de su puesto, deberá participar en las convocatorias que se emitan para concursar por una plaza vacante de jerarquía superior dentro de su rama o en otra rama de especialidad, a menos que no exista disponibilidad de plazas, en cuyo caso podrá permanecer en su puesto, siempre y cuando cumpla con los requisitos de permanencia en el Servicio.

Artículo 65. El personal de carrera que se inscriba en los concursos de oposición para acceder a un puesto de mayor jerarquía, deberá cumplir los requisitos que establezcan el catálogo, la convocatoria y el presente Estatuto.

Artículo 66. Los movimientos del personal de carrera a otros puestos homologables a los que estén adscritos deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el miembro del Servicio que pretenda cambiarse de adscripción, con el visto bueno de la UGA, y conservará la plaza y el puesto que corresponda.

CAPITULO NOVENO

DE LA PERMANENCIA

Artículo 67. La permanencia del personal de carrera en los puestos del Servicio estará condicionada al cumplimiento de sus obligaciones, a la acreditación de las rutas de capacitación y al cumplimiento de las rutas de profesionalización, a la aprobación de las Evaluaciones del Desempeño, y a la observancia de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de este Estatuto, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, del Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68. Los miembros del Servicio, previa autorización del Comité, podrán solicitar licencia a su plaza, conservando los derechos que el Estatuto les otorga, para realizar estudios especializados en instituciones nacionales o extranjeras, que sean de interés para la ASF, siempre y cuando exista un dictamen favorable del Comité. Esta licencia no será mayor de seis meses y sólo podrá prorrogarse una vez por el mismo lapso. Procederá otorgarla con goce de sueldo únicamente en caso de que la ASF sea la que promueva la participación del personal de carrera en los estudios.

Artículo 69. Para que el personal de carrera pueda obtener licencia, en el supuesto del artículo anterior, deberá tener una permanencia en el Servicio de por lo menos un año y dirigir su solicitud por escrito al Comité, en forma clara y respetuosa, con el visto bueno del superior jerárquico. El personal de carrera que cuente con licencia, podrá ser suplido por personal de designación temporal durante el tiempo de la licencia, en cuyo caso se otorgará nombramiento provisional.

TITULO TERCERO

DE LA PROFESIONALIZACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CAPITULO PRIMERO

DE LA PROFESIONALIZACION

Artículo 70. El Plan de Profesionalización contribuirá a elevar la eficiencia y calidad en el desempeño de las actividades, como un factor de valoración para la promoción y permanencia del personal de carrera necesario para su desarrollo profesional.

Artículo 71. El Plan de Profesionalización incluye los siguientes elementos:

- I. Rutas de Capacitación que, conforme al catálogo, guíen al personal de carrera para cumplir su formación en la rama de especialidad correspondiente, y
- II. Rutas de Profesionalización, que proporcionen al personal de carrera la experiencia, habilidades, destrezas aptitudes técnicas y prácticas en el desempeño de los puestos.

Artículo 72. La DGICADEFIS, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, diseñarán las rutas de capacitación.

Artículo 73. Los Auditores Especiales y los Titulares de Unidad, en el ámbito de su competencia, definirán las rutas de profesionalización por rama de especialidad en coordinación con las Direcciones Generales de su adscripción.

Las Unidades Administrativas verificarán el cumplimiento de las rutas de profesionalización del personal a su cargo y conservarán el soporte documental correspondiente.

Artículo 74. El cumplimiento del Plan de Profesionalización se valorará mediante la acreditación de las rutas de capacitación y el cumplimiento de las rutas de profesionalización que, en su conjunto, determinarán la evaluación del desempeño.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 75. La evaluación del desempeño se integra por los métodos y procedimientos establecidos por la DGA y las Unidades Administrativas para dar seguimiento al rendimiento del personal de carrera, en función del perfil de puesto determinado.

Artículo 76. La evaluación del desempeño se sustenta en dos aspectos fundamentales: la acreditación de las rutas de capacitación y el cumplimiento de las rutas de profesionalización (cumplimiento de metas y experiencia práctica del puesto).

Artículo 77. La evaluación del desempeño deberá contener indicadores que midan la eficacia, eficiencia, actuación y desarrollo laboral del personal de carrera.

Artículo 78. El objeto de la evaluación del desempeño es motivar a los evaluados para que desarrollen sus capacidades en el cumplimiento de las tareas de su puesto, y facilitar a las autoridades la toma de decisiones relativas a la programación de actividades de capacitación, promoción, cambio de adscripción, permanencia laboral y, en su caso, remoción del personal de carrera cuando éste repruebe dos evaluaciones en forma consecutiva.

Artículo 79. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tomar en consideración las debilidades y fortalezas que con motivo de la aplicación de la evaluación del desempeño sean identificadas en el personal de carrera, con el propósito, en su caso, de adoptar las medidas necesarias para suplir las deficiencias y contar con personal altamente calificado.

Artículo 80. La DGA, previa autorización del Comité, establecerá y difundirá los lineamientos y la metodología de la evaluación del desempeño.

Artículo 81. La DGA, con base en la información que le proporcionen las Unidades Administrativas respecto de las rutas de profesionalización y la DGICADEFIS sobre las rutas de capacitación, integrará la hoja de servicios por servidor público en su rama de especialidad, en la que se concentrará toda la información referente a la trayectoria académica y laboral del personal de carrera.

Artículo 82. La hoja de servicios del personal de carrera contendrá como mínimo: los datos generales del servidor público, los puestos que hubiere ocupado y la antigüedad en los mismos, su área de adscripción, su nivel académico, el resultado de las evaluaciones del desempeño aplicadas, datos sobre su participación en los concursos de oposición y sus méritos.

Artículo 83. La evaluación del desempeño se aplicará anualmente, será obligatoria para los miembros del Servicio y deberá contener las firmas del evaluador y del evaluado. Cuando el evaluado se niegue a firmar su evaluación, se hará constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos. Estará a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas evaluar al personal del servicio y la DGA concentrará sus resultados en la hoja de servicios.

CAPITULO TERCERO

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 84. La ASF, previo acuerdo del Comité, podrá establecer estímulos para el personal de carrera por méritos sobresalientes, sujetos a las normas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate y a la disponibilidad presupuestal con que cuente la ASF.

Los estímulos por méritos sobresalientes se otorgarán al personal de carrera previo acuerdo del Comité, por alto desempeño en las actividades encomendadas, aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo, reconocimientos recibidos y elaboración de estudios e investigaciones que aporten beneficios para la ASF.

Artículo 85. Corresponderá a los Directores Generales proponer a la consideración y aprobación de los Auditores Especiales o Titulares de Unidad, previa fundamentación y motivación, a los candidatos para obtener los estímulos a los que se hace referencia en el párrafo anterior.

TITULO CUARTO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SEPARACION

CAPITULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS

Artículo 86. Son derechos del personal del Servicio los siguientes:

- I. Ser informado, mediante la convocatoria respectiva, de las plazas vacantes, para inscribirse en los concursos de oposición, cuando existan las vacantes, y obtener, en el caso de resultar ganador del concurso de oposición, la plaza y remuneración que corresponda;
- II. Tener estabilidad y permanencia en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el Estatuto;
- III. Recibir el nombramiento como miembro del Servicio, una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Estatuto;
- IV. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, los beneficios, mejoras salariales y estímulos que se establezcan de conformidad con la disponibilidad presupuestal y los lineamientos establecidos para tal efecto;
- V. Acceder a un cargo distinto en la trayectoria de puestos en el Servicio, cuando haya resultado ganador del concurso de oposición y cumpla los requisitos y el procedimiento previstos en este Estatuto;
- VI. Tener acceso a actividades de capacitación y desarrollo para el mejor desempeño de sus funciones, con base en las rutas de capacitación del puesto y de las rutas de profesionalización por rama de especialidad dentro del Servicio;
- VII. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Promover los medios de defensa que establece este Estatuto contra las resoluciones emitidas como resultado de su aplicación;
- IX. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando habiendo sido suspendido o separado del Servicio, así lo determine la autoridad competente mediante resolución firme, y
- X. Los demás que se deriven de este Estatuto y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 87. Son obligaciones del personal del Servicio las siguientes:

- I. Ajustar su conducta a los principios y reglas que prevé el Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación, así como a lo previsto en el presente Estatuto;
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- III. Ejercer sus funciones en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de las mismas o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- V. Manejar apropiada y honestamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, o a los cuales tenga acceso, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se le proporcionen con motivo de su empleo, cargo o comisión, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio del uso normal, e informar a las áreas correspondientes de los desperfectos que sufran los citados bienes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Apoyar el cumplimiento de la función de la Auditoría Superior de la Federación, aportando el máximo de su capacidad y profesionalismo en los puestos que desempeñe;
- IX. Aportar todos los elementos informativos necesarios sobre su actuación y desempeño y en su caso, presentar los exámenes que le sean requeridos de conformidad con los procesos del Servicio;
- X. Participar en los programas de capacitación y cubrir todos los requisitos y procedimientos establecidos en el Plan de Profesionalización, sin menoscabo del cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le correspondan;
- XI. Participar en los procesos de evaluación del desempeño y aprobar los estándares señalados para su puesto conforme a los lineamientos establecidos por la DGA;
- XII. Acatar las disposiciones para ser reubicado en otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las necesidades del Servicio, previo acuerdo del titular del área de adscripción;
- XIII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que para efectos de su relación laboral con la ASF se le soliciten, junto con la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio en dicha información;
- XIV. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
- XV. Asistir puntualmente a sus labores, y cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidades del Servicio se le encomienden, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades de la ASF;
- XVI. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al personal que la ASF designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas, y
- XVII. Las demás que señalen las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO TERCERO

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 88. Queda prohibido al personal del Servicio:

- I. Utilizar y aprovechar las instalaciones, el equipo y servicios del personal de la ASF en asuntos particulares o ajenos a la misma;
- II. Abandonar sus labores durante las horas de trabajo sin autorización;
- III. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores en horas de oficina;
- IV. Alterar o falsificar cualquier documento oficial;
- V. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o subordinados;
- VI. Cometer actos inmorales durante el desempeño de su trabajo;
- VII. Realizar actos de proselitismo o promoción a favor de algún partido político o acciones que sean ajenas al interés institucional, valiéndose de su puesto y ámbito de responsabilidad;
- VIII. Destruir documentación oficial sin contar con autorización expresa para ello;
- IX. Ocultar información, no declarar evidencias o rendir información parcial o falsa sobre los asuntos que tenga encomendados;
- X. Tener más de tres faltas consecutivas a sus labores sin causa justificada en un lapso de treinta días, y
- XI. Las que establezca la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO CUARTO

DE LA SEPARACION

Artículo 89. La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal de carrera deja de pertenecer al Servicio Fiscalizador de Carrera y, en su caso, concluye su relación laboral en la Auditoría Superior de la Federación

Artículo 90. El nombramiento del personal de carrera dejará de surtir sus efectos, sin responsabilidad de la Auditoría Superior de la Federación, por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Abandono del empleo;
- III. Incapacidad física o mental permanente que le impida el desempeño de sus funciones, previo dictamen del ISSSTE;
- IV. Muerte;
- V. Jubilación o pensión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VI. Por resolución firme emitida en términos del presente Estatuto;
- VII. Incumplir las obligaciones a su cargo establecidas en las fracciones II, V, XI, XIV y XV del artículo 87 y ubicarse en los supuestos previstos en las fracciones IV, V, VII, IX, y X del artículo 88, ambos de este Estatuto;
- VIII. Cuando se efectúe una reestructuración o reorganización administrativa que implique la supresión o modificación de áreas de la ASF o la estructura ocupacional, excepto cuando sea posible la reubicación al interior de las Unidades Administrativas, siempre que los cargos sean del mismo grado y perfil de acuerdo con el catálogo;
- IX. Obtener resultados no aprobatorios en la Evaluación del Desempeño en dos ocasiones consecutivas;
- X. No aprobar los exámenes de conocimientos de la convocatoria interna del concurso de oposición en dos ocasiones consecutivas;
- XI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al personal de carrera una pena que implique la privación de su libertad, y
- XII. Por resolución definitiva de autoridad competente.

Artículo 91. Cuando el personal de carrera se separe del Servicio y concluya su relación laboral con la Auditoría Superior de la Federación, deberá efectuar la entrega y rendir informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES DEL ESTATUTO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 92. El personal de carrera que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Estatuto, será sujeto al procedimiento administrativo que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 93. Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los períodos de vacaciones que mediante circular determine la Auditoría Superior de la Federación; son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho treinta horas.

Artículo 94. Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente. Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o en caso fortuito, de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

Artículo 95. Las notificaciones serán personales o por estrados y, en casos de excepción, previo acuerdo debidamente fundado y motivado, se harán por correo certificado con acuse de recibo que será agregado al expediente.

Artículo 96. Toda notificación surtirá efectos el día siguiente a aquel en que se practique.

Artículo 97. Las autoridades que participen en la sustanciación y revisión del procedimiento administrativo, respetarán las garantías de audiencia y legalidad del personal de carrera involucrado.

Artículo 98. La Dirección General de Administración es la facultada para instruir y resolver el procedimiento administrativo e impondrá las sanciones correspondientes, e informará al respecto al Presidente del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Artículo 99. El Procedimiento Administrativo se iniciará por denuncia presentada por cualquier persona o por el servidor público que tenga conocimiento de los hechos u omisiones del personal de carrera, que entrañen transgresión de lo dispuesto en el presente Estatuto.

Artículo 100. Cuando se presente un escrito de denuncia en la oficialía de partes de la Auditoría Superior de la Federación o en alguna oficina distinta a la DGA, deberá remitirse a ésta sin mayor trámite para que se le dé el curso legal correspondiente.

Cuando el Procedimiento Administrativo sea por no haber acreditado dos evaluaciones del desempeño consecutivas, la Unidad Administrativa correspondiente deberá iniciar el trámite respectivo ante el Titular de la Dirección General de Administración.

Artículo 101. En lo no previsto por este Estatuto, para la sustanciación del Procedimiento Administrativo, se aplicará supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 102. La Dirección General Jurídica auxiliará al Director General de Administración cuidando la formalidad que debe guardar el Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones, cuando éste lo solicite.

Artículo 103. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

Artículo 104. Las sanciones a las que se hará acreedor el personal de carrera infractor, previa sustanciación del Procedimiento Administrativo previsto en el presente Estatuto, según sea el caso, consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, y
- III. Cese de los efectos del nombramiento.

Artículo 105. La amonestación, consiste en la advertencia escrita formulada al personal de carrera, por autoridad competente, con la que se le exhorta a poner mayor cuidado en sus labores para evitar reiterar la conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndolo de que, en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción más severa, la cual se registrará en su expediente.

Artículo 106. La suspensión del empleo, cargo o comisión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal de carrera, sin goce de sueldo. Esta sanción será impuesta por la autoridad competente y no podrá ser menor de tres días ni mayor de tres meses. La suspensión no implica el cese de los efectos del nombramiento.

Artículo 107. El cese de los efectos del nombramiento es el acto mediante el cual la Auditoría Superior de la Federación da por terminada la relación laboral que la une con el personal de carrera.

En todos los casos deberá quedar constancia de la sanción en el expediente laboral del miembro del Servicio involucrado.

Artículo 108. Para la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el miembro del Servicio cuando incurrió en falta, los cuales se detallan a continuación:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el Servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del miembro del Servicio;

- IV. La intencionalidad o imprudencia con que se haya realizado la conducta;
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones, y
- VII. El monto del beneficio, lucro, o daños o perjuicios ocasionados a la ASF o a alguna otra entidad.

Se considerará reincidente al miembro del Servicio que habiendo sido declarado responsable de infringir el Estatuto o las disposiciones jurídicas aplicables, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras.

Artículo 109. Se considerará infracción grave el incumplimiento de las disposiciones previstas en las fracciones II, V, XI, XIV y XV del artículo 87 y ubicarse en los supuestos previstos en las fracciones IV, V, VII, IX y X del artículo 88, ambos de este Estatuto. En estos supuestos se impondrá la sanción de cese de los efectos del nombramiento.

Artículo 110. Las sanciones a que hace referencia el artículo 104 de este Estatuto, serán impuestas por el Director General de Administración y ejecutadas por el Titular de la Unidad General de Administración.

CAPITULO TERCERO

DE LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 111. El escrito de denuncia deberá señalar:

- I. Nombre, firma y domicilio del denunciante y, en su caso, cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- II. Nombre completo y, en su caso, cargo o puesto y adscripción del presunto infractor;
- III. Hechos en que se funda la denuncia, y
- IV. Las pruebas que sustenten los hechos narrados.

Con la denuncia se acompañarán todos los documentos que el denunciante tenga en su poder y que hayan de servir como pruebas para esclarecer los hechos u omisiones que se denuncian. Si no los tuviere a su disposición, designará el archivo o lugar en donde se encuentren los originales para que se mande expedir copia de ellos.

Se entiende que el denunciante tiene a su disposición los documentos siempre que legalmente pueda pedir copia autorizada de los originales.

En caso de que se ofrezca la prueba testimonial, sólo se podrá ofrecer un máximo de tres testigos por cada hecho controvertido que se pretenda probar, precisando los hechos sobre los que debe versar y se indicarán los nombres y domicilios de los testigos; sin estos señalamientos se tendrá por no ofrecida la prueba.

Artículo 112. La sustanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el presente Título se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito de denuncia la DGA lo examinará y si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia, lo desechará de plano;
- II. Cuando el escrito de denuncia no cumpla alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 111 o no se acompañen o señalen pruebas, se prevendrá al denunciante para que dentro del término de cinco días hábiles subsane las omisiones. En caso de que no se desahogue la prevención en sus términos, se desechará la denuncia, y
- III. Admitida la denuncia por la DGA, con copia de ésta y sus anexos, así como del acuerdo admisorio, se citará al miembro del Servicio a una audiencia, y se le notificará que deberá comparecer personalmente a manifestar lo que a su derecho convenga sobre los hechos u omisiones que se le atribuyen y ofrecer las pruebas que estime pertinentes a su defensa.

Artículo 113. El citatorio para la audiencia se notificará al presunto infractor miembro del Servicio, con una anticipación a la fecha de celebración de la audiencia no menor de cinco días hábiles ni mayor de quince días hábiles.

Artículo 114. El citatorio deberá contener los datos del lugar, día y hora en que se verificará la audiencia, así como la indicación del derecho del presunto infractor de exponer su defensa, los hechos u omisiones que se le atribuyen y el derecho que tiene para ofrecer las pruebas que estime pertinentes, así como alegar en la misma lo que a su interés convenga, por sí o por medio de un defensor, apercibido que de no comparecer personalmente, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

La notificación a que se refiere este artículo se practicará de manera personal al miembro del Servicio.

Artículo 115. El presunto infractor tendrá derecho a tener a la vista, dentro de las instalaciones de la DGA, el expediente de la denuncia en su contra.

Artículo 116. La audiencia se realizará con la comparecencia del presunto infractor del Servicio o sin ella.

Artículo 117. No se admitirán ni desahogarán incidentes de previo y especial pronunciamiento, ni pruebas que no fueren ofrecidas conforme a derecho o que no tengan relación directa con los hechos materia del procedimiento, o sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral o al derecho.

Las pruebas que podrán ser ofrecidas y admitidas son:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Testimonial;
- III. Pericial;
- IV. Presuncional, e
- V. Instrumental de actuaciones.

Artículo 118. En la audiencia, se abrirá el periodo de recepción de pruebas; la Dirección General de Administración calificará las mismas, admitiendo las pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente improcedentes o contrarias a la moral o al derecho; señalará el orden del desahogo, primero los del denunciante y después las del denunciado, en la forma y términos que la Dirección General de Administración estime oportuno tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y provocando la celeridad del procedimiento, acto continuo se dictará el cierre de instrucción y se recibirán los alegatos por escrito.

Durante la sustanciación del procedimiento, antes de pronunciarse la resolución, la Dirección General de Administración podrá practicar todas las diligencias para mejor proveer, así como requerir al miembro del Servicio o a las autoridades involucradas la información y documentación que se relacione con los hechos u omisiones del Procedimiento Administrativo.

Artículo 119. Concluida la audiencia, la autoridad instructora fundando y motivando su resolución, podrá determinar la inmediata suspensión temporal del infractor del empleo, cargo o comisión que desempeñe, hasta que el Procedimiento Administrativo se resuelva en definitiva.

La DGA contará con treinta días hábiles después del cierre de la instrucción para dictar la resolución que corresponda, la que se derivará de la libre apreciación de las pruebas rendidas y el valor de las mismas.

Artículo 120. Una vez que la DGA emita la resolución correspondiente le notificará personalmente al miembro del Servicio sujeto al procedimiento, y proveerá lo necesario para el cumplimiento de la resolución, integrando una copia con firmas autógrafas al expediente correspondiente.

Artículo 121. La facultad de la Dirección General de Administración, para instruir el Procedimiento Administrativo previsto en éste Título, prescribirá en cuatro meses contados desde el momento en que se hubieren conocido los hechos u omisiones o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo. La prescripción se interrumpe al notificar el inicio del Procedimiento Administrativo por infracciones del Estatuto.

Artículo 122. La facultad de la UGA para ejecutar la resolución firme que emita la Dirección General de Administración en el Procedimiento Administrativo prescribirá en cuatro meses contados a partir del momento en que oficialmente se le hubiere notificado la resolución.

Artículo 123. En contra de la resolución emitida, el personal de carrera afectado podrá interponer el recurso de revisión ante la misma autoridad que la emitió.

CAPITULO CUARTO

DEL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA

Artículo 124. Las resoluciones definitivas derivadas del procedimiento administrativo podrán impugnarse por los afectados ante la Dirección General de Administración mediante el recurso de revisión, y será resuelto por la Dirección General Jurídica.

Artículo 125. La resolución del recurso tendrá el efecto de revocar, modificar o confirmar la resolución impugnada.

Artículo 126. El término para la interposición del recurso de revisión administrativa es de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél que surta efectos la notificación del acto o resolución que se recurra.

La interposición del recurso ante autoridad distinta a la señalada para tal efecto, no interrumpirá el transcurso del término a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 127. El recurso se interpondrá por escrito, en el cual el recurrente expresará los agravios que le cause la resolución impugnada, acompañando copia de ésta y constancia de notificación de la misma.

Artículo 128. Interpuesto el recurso de revisión, la Dirección General de Administración lo registrará y, junto con la resolución recurrida y el expediente respectivo, dentro del término de veinticuatro horas lo remitirá a la DGJ.

Artículo 129. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando: se presente fuera del término establecido, el recurrente haya sido el denunciante en el procedimiento administrativo, el recurrente no acredite su personalidad o no firme el escrito.

Artículo 130. Una vez recibido el recurso, la Dirección General Jurídica calificará la procedencia del mismo, admitiéndolo o desechándolo.

La admisión del recurso de revisión suspenderá los efectos del acto impugnado, en tanto la Dirección General Jurídica no dicte la resolución definitiva del recurso.

Artículo 131. La Dirección General Jurídica emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo de admisión del recurso.

Artículo 132. La Dirección General Jurídica una vez dictada la resolución, la notificará al interesado y a la Dirección General de Administración en un término que no exceda de quince días hábiles y devolverá el expediente del Procedimiento Administrativo a la Dirección General de Administración.

Artículo 133. En todas las cuestiones relativas al recurso de revisión no previstas en este Estatuto, se aplicará en forma supletoria el Código Federal de Procedimientos Civiles.

TITULO SEXTO

DE LAS INCONFORMIDADES DEL CONCURSO DE OPOSICION

CAPITULO UNICO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 134. El participante que se considere afectado por las resoluciones derivadas del concurso de oposición, podrá impugnarlas mediante la interposición del recurso de inconformidad ante la Dirección General de Administración.

Artículo 135. El plazo para interponer el recurso de inconformidad es de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél que se haya publicado el resultado del concurso de oposición en que intervino.

Artículo 136. El recurso de inconformidad versará exclusivamente sobre las formalidades y reglas del concurso de oposición, sin que puedan ser cuestionados ni impugnados los criterios de evaluación aplicados.

Artículo 137. La Dirección General de Administración podrá solicitar informes de otras Unidades Administrativas para mejor proveer la resolución del recurso de inconformidad.

Artículo 138. La interposición del recurso de inconformidad por el participante suspenderá los efectos del resultado del concurso de oposición.

Artículo 139. El escrito con el que se presente el recurso de inconformidad deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre y cargo del Titular de la Dirección General de Administración;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal;
- III. El acto o resolución que se impugne, así como la fecha en que fue publicado;
- IV. Los agravios que le cause el acto impugnado y los argumentos de derecho que considere le asisten;
- V. Las pruebas documentales que estime pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los agravios y argumentos de derecho que haga valer;
- VI. Indicación de la fecha en que haya sido notificado el acto impugnado, o la fecha en que se haya tenido conocimiento del mismo, y
- VII. La firma del recurrente.

Artículo 140. El trámite del recurso de inconformidad se sujetará a lo siguiente:

- I. La Dirección General de Administración acordará sobre la admisión o desechamiento del recurso; El recurso lo tendrá por no interpuesto y acordará su desechamiento, en los siguientes casos:
 - a) Cuando se hayan consentido expresa o tácitamente los actos o resultados que se impugnen, es decir, aquéllos contra los que no se promueva el recurso dentro del plazo establecido.
 - b) Cuando el recurrente no firme el escrito de presentación del recurso.
 - c) Cuando no se afecte el plan de carrera del recurrente.
 - d) Cuando no se exprese agravio alguno en el escrito de interposición del recurso.
- II. La Dirección General de Administración acordará sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente el recurso de inconformidad. Se admitirán sólo las pruebas documentales que se hayan acompañado al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- III. La Dirección General de Administración deberá dictar resolución en un término que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de aquel en que se tengan por desahogadas las pruebas;
- IV. La resolución examinará todos y cada uno de los argumentos hechos valer por el recurrente, y la autoridad tendrá la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los argumentos sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de éste, y
- V. La resolución se notificará personalmente al recurrente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se dictó ésta y contra ella no procederá recurso alguno.

Artículo 141. La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Sobreseerlo:
 - a) Cuando el promovente se desista expresamente y ratifique ante la Dirección General de Administración el escrito respectivo.
 - b) Por muerte del recurrente durante el trámite del recurso.
 - c) Cuando de las constancias que obran en el expediente administrativo quede demostrada la inexistencia del acto o resultado recurrido.
- II. Confirmar el acto impugnado, y
- III. Reponer el acto o concurso de oposición impugnado.

Artículo 142. En todas las cuestiones relativas al desahogo del recurso de inconformidad no previstas en este Título, así como en la apreciación de las pruebas, se observarán en lo conducente las disposiciones del Código Federal de Procedimientos Civiles.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- A partir de la entrada en vigor de este Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2005, con sus reformas y adiciones, sin perjuicio de que los asuntos que se encuentren en trámite o en proceso en la Auditoría Superior de la Federación al entrar en vigor el presente Estatuto, se seguirán tramitando hasta su conclusión en términos del Estatuto que se abroga.

Artículo Tercero.- Los derechos del personal del Servicio que ingresó con el Estatuto que se abroga quedan a salvo.

Artículo Cuarto.- El Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera determinará la gradualidad en que entrará en operación el Servicio, conforme a las propuestas que presente la Unidad General de Administración y a las disponibilidades presupuestales.

Artículo Quinto.- En un plazo que no exceda de 180 días hábiles, a partir de que entre en vigor el presente Estatuto, el Comité deberá expedir los criterios y modalidades de los estímulos a que se refiere el Título Tercero, Capítulo Tercero, de este Estatuto.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.- El Auditor Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal Martínez.**- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ANEXO de Ejecución número 04/09 que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en materia de Derechos Humanos firmado el 10 de diciembre de 2004, para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos.

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

ANEXO DE EJECUCION NUMERO 04/09, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA POR EL SECRETARIO DE GOBERNACION, LIC. FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, LIC. DANIEL FRANCISCO CABEZA DE VACA HERNANDEZ Y EL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DR. JOSE A. GUEVARA BERMUDEZ, EN LO SUCESIVO "SEGOB" Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL, LIC. HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ, Y EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO, LIC. ADOLFO ESCOBAR JARDINEZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EL "EJECUTIVO DEL ESTADO", CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL CONVENIO MARCO DE COORDINACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS FIRMADO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2004, PARA SENTAR LAS BASES PARA LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) busca impulsar el Desarrollo Humano Sustentable como motor de la transformación de México en el largo plazo y, al mismo tiempo, como un instrumento para que los mexicanos mejoren sus condiciones de vida, fomentando un cambio de actitud frente a los desafíos que se nos plantean como Federación y detonar un ejercicio de planeación y prospectiva que amplíe nuestros horizontes.

El PND hace particular énfasis en la promoción de una cultura de respeto irrestricto de los derechos humanos, así como de su defensa por parte de la Administración Pública Federal, labor cuya consolidación como política de Estado precisa de la coordinación y trabajo conjunto con los gobiernos de las entidades federativas, compromiso que se ve reflejado en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

- II. Con fecha 10 de diciembre de 2004, la "SEGOB" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" celebraron el Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos con el objeto de sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de derechos humanos.
- III. La cláusula cuarta del Convenio referido en el antecedente anterior, faculta a las partes a suscribir anexos de ejecución.

DECLARACIONES

1. La "SEGOB" declara:

1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 26 y 27, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir la política interior que compete al Ejecutivo Federal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.

1.3. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas necesarias para tal efecto.

1.4. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir, siempre que no esté conferida a otra Secretaría, las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de las Entidades Federativas y de los municipios.

1.5. Que su Titular cuenta, entre otras facultades, con la de suscribir convenios y anexos de ejecución a los mismos, de conformidad con los artículos 4o. y 5o., del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.6. Que el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos puede asistir al Titular de la Secretaría de Gobernación en la suscripción de convenios y anexos de ejecución a los mismos y auxiliarlo en el desahogo de los asuntos de su competencia, de conformidad con los artículos 2o., apartado A, fracción III y 6o., fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.7. Que el Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, puede auxiliar en el desahogo de los asuntos de su competencia al Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2o., apartado B, fracción XIII, 9, fracción V, y artículo 21, fracciones IV y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.8. Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Abraham González No. 48, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal.

2. El "EJECUTIVO DEL ESTADO" declara:

2.1. Que Tlaxcala es una Entidad Federativa, Libre y Soberana, parte integrante de la Federación, con personalidad jurídica y patrimonio propio y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se encuentra depositado en el Gobernador del Estado de Tlaxcala, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

2.2. Que con fundamento en los artículos 57, 69 y 70 fracción XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 11, 27 y 28 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, el Licenciado Héctor Israel Ortiz Ortiz, en su carácter de Gobernador del Estado de Tlaxcala, y el Lic. Adolfo Escobar Jardinez, en su carácter de Secretario de Gobierno, se encuentran facultados para suscribir el presente Anexo de Ejecución.

2.3. Que para los efectos del presente Anexo de Ejecución señalan como su domicilio legal el ubicado en Plaza de la Constitución número 3, colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000, con clave de Registro Federal para Contribuyentes GET-850101-110.

Una vez expuestos los antecedentes y declaraciones anteriores, las partes manifiestan su voluntad de sujetar sus compromisos en la forma y términos consignados en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Derivado del Convenio Marco de Coordinación citado en antecedentes, las partes acuerdan conjuntar acciones y recursos para sentar las bases de una política de Estado en materia de derechos humanos, lo cual deberá reflejarse en una política coordinada entre la "SEGOB" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO", para la promoción, difusión y defensa de los derechos humanos, así como la colaboración en el diseño e implementación de políticas públicas en la materia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

SEGUNDA. COMPROMISOS ESPECIFICOS. Las partes convienen en desarrollar los compromisos específicos de coordinación, de cuyo cumplimiento serán responsables, de conformidad con lo convenido en la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, por parte del "EJECUTIVO DEL ESTADO", el enlace a que se refiere la cláusula mencionada y, por parte de la "SEGOB", el Secretario Técnico de la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

Los compromisos específicos serán los siguientes:

- a) COMPROMISO ESPECIFICO:** Elaborar un Diagnóstico Estatal sobre la situación de los Derechos Humanos en el Estado de Tlaxcala, en adelante Diagnóstico;
 - **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente al "EJECUTIVO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; someter a consideración del "EJECUTIVO DEL ESTADO", algunos temas que sea pertinente incluir en el Diagnóstico, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta, investigación y redacción del Diagnóstico;

- b) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Elaborar un Programa Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Tlaxcala, en adelante Programa;
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente al "EJECUTIVO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; coadyuvar en la convocatoria a diversos sectores de la sociedad civil y dependencias y entidades del gobierno federal que puedan enriquecer con su participación los trabajos de elaboración del Programa; someter a consideración del "EJECUTIVO DEL ESTADO" objetivos, estrategias y líneas de acción que convenga incluir en el Programa, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta ciudadana, investigación y redacción del Programa;
- c) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar y dar seguimiento a las acciones de la entidad federativa y de sus municipios en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en coordinar los trabajos relativos al fortalecimiento de la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de la violencia contra las mujeres, así como brindar asesoría, cuando el Ejecutivo Estatal así lo requiera; conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; fortalecer, de común acuerdo con el "EJECUTIVO DEL ESTADO", los trabajos del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del cual es Presidente el Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 36 fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en destinar los recursos y personal necesarios para que se desarrollen y den seguimiento a las acciones del Estado y sus Municipios sobre todas las formas de violencia contra las mujeres del Estado de Tlaxcala y colaborar con la "SEGOB", en la elaboración del Diagnóstico Nacional sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas, contemplado en el artículo 42, fracción XII, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- d) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Capacitar a los cuerpos de seguridad pública locales para el respeto irrestricto de los derechos humanos;
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente; conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; y a petición de parte, podrá proponer al "EJECUTIVO DEL ESTADO", a los servidores públicos para impartir las capacitaciones; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en instruir a sus cuerpos policíacos a que organicen y cursen las capacitaciones de conformidad con la metodología y el programa que se adopten para ese efecto, establecer la logística de los cursos y facilitar los espacios físicos convenientes;
- e) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables;
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente y conjuntar esfuerzos en la vinculación interinstitucional para desarrollar mecanismos y actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables cuando el Ejecutivo Estatal así lo requiera; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en coordinar mecanismos eficaces de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables, tales como el Comité de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño en el Estado de Tlaxcala.
- f) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar actividades de difusión, promoción y divulgación de los derechos humanos en diversos sectores de la sociedad;
- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente, conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; diseñar los textos de divulgación que correspondan; difundir por los medios que estime convenientes las acciones que en la materia realice el Estado de Tlaxcala; y a petición de parte, podrá proponer al "EJECUTIVO

DEL ESTADO", a los servidores públicos para coordinar las actividades en cuestión; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en instruir a los servidores públicos del Gobierno de la Entidad, particularmente a los relacionados con los servicios de educación pública, salud, cultura, juventud, mujeres, adultos mayores, entre otros, para que coadyuven en la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos en las áreas de su competencia.

TERCERA. DERECHOS DE AUTOR. Los derechos de autor del material producido como parte de este Anexo de Ejecución número 04/09 del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos, corresponderán a la "SEGOB", de conformidad a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá utilizarlo para el cumplimiento de sus fines.

CUARTA. SEGUIMIENTO. Para la debida consecución de los fines del presente Anexo de Ejecución número 04/09 del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, las partes acuerdan que la responsabilidad de darles seguimiento le corresponderá al Comité de Seguimiento y Evaluación al Convenio de mérito, conforme a lo que ese instrumento jurídico señala en sus cláusulas quinta y sexta incisos a), b) y c).

QUINTA. SALVAGUARDA LABORAL. Las partes convienen en que el personal aportado por cada una de ellas para la realización del presente Anexo de Ejecución se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o subsidiarios.

SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Anexo de Ejecución, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

SEPTIMA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA. Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, a través del Comité de Seguimiento y Evaluación al que se refiere la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004 y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente instrumento conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

OCTAVA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Las partes se comprometen a apoyar financieramente los compromisos específicos establecidos en el presente Anexo de Ejecución 04/09 en la medida de su disponibilidad presupuestal.

NOVENA. SUSPENSION. Las partes podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento jurídico, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva. El presente Anexo de Ejecución 04/09 podrá seguir produciendo todos sus efectos jurídicos, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

DECIMA. ENTRADA EN VIGOR. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, y tendrá una vigencia indefinida.

Leído que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las partes del contenido y alcance de todas y cada una de sus cláusulas, lo firman de conformidad y por duplicado, en la ciudad de Tlaxcala, Tlax., a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil nueve.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, **Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, **José A. Guevara Bermúdez**.- Rúbrica.- El Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Héctor Israel Ortiz Ortiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno del Estado de Tlaxcala, **Adolfo Escobar Jardinez**.- Rúbrica.

ANEXO de Ejecución número 15/09 que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Aguascalientes, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en materia de Derechos Humanos firmado el 10 de diciembre de 2004, para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos.

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

ANEXO DE EJECUCION NUMERO 15/09, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA POR EL SECRETARIO DE GOBERNACION, LIC. FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, LIC. DANIEL FRANCISCO CABEZA DE VACA HERNANDEZ Y EL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DR. JOSE A. GUEVARA BERMUDEZ, EN LO SUCESIVO "SEGOB" Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL, EL ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EL LIC. JUAN ANGEL JOSE PEREZ TALAMANTES, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EL "EJECUTIVO DEL ESTADO", CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL CONVENIO MARCO DE COORDINACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS FIRMADO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2004, PARA SENTAR LAS BASES PARA LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) busca impulsar el Desarrollo Humano Sustentable como motor de la transformación de México en el largo plazo y, al mismo tiempo, como un instrumento para que los mexicanos mejoren sus condiciones de vida, fomentando un cambio de actitud frente a los desafíos que se nos plantean como Federación y detonar un ejercicio de planeación y prospectiva que amplíe nuestros horizontes.

El PND hace particular énfasis en la promoción de una cultura de respeto irrestricto de los derechos humanos, así como de su defensa por parte de la Administración Pública Federal, labor cuya consolidación como política de Estado precisa de la coordinación y trabajo conjunto con los gobiernos de las entidades federativas, compromiso que se ve reflejado en el Plan de Desarrollo del Estado de Aguascalientes 2004-2010.

- II. Con fecha 10 de diciembre de 2004, la "SEGOB" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" celebraron el Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos con el objeto de sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de derechos humanos.
- III. La cláusula cuarta del Convenio referido en el antecedente anterior, faculta a las partes a suscribir anexos de ejecución.

DECLARACIONES

1. La "SEGOB" declara:

1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 26 y 27, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir la política interior que compete al Ejecutivo Federal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.

1.3. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas necesarias para tal efecto.

1.4. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir, siempre que no esté conferida a otra Secretaría, las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de las Entidades Federativas y de los municipios.

1.5. Que su Titular cuenta, entre otras facultades, con la de suscribir convenios y anexos de ejecución a los mismos, de conformidad con los artículos 4o. y 5o., del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.6. Que el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos puede asistir al Titular de la Secretaría de Gobernación en la suscripción de convenios y anexos de ejecución a los mismos y auxiliarlo en el desahogo de los asuntos de su competencia, de conformidad con los artículos 2o., apartado A, fracción III y 6o., fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.7. Que el Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, puede auxiliar en el desahogo de los asuntos de su competencia al Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2o., apartado B, fracción XIII, 9, fracción V, y artículo 21, fracciones IV y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.8. Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Abraham González No. 48, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal.

2. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” declara:

2.1. Que el Estado de Aguascalientes es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 8 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

2.2 Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denomina Gobernador del Estado de Aguascalientes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.

2.3 Que el Ing. Luis Armando Reynoso Femat, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, es el Titular del Poder Ejecutivo, lo que acredita con la Resolución emitida por el Tribunal Estatal Electoral de fecha 20 de septiembre de 2004, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de septiembre del mismo año, está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 fracción VII inciso d) de la Constitución Política del propio Estado, y que con fundamento en los artículos 2, 3, 5 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento.

2.4. Que el Secretario General de Gobierno, quien por razón de su competencia y en ejercicio del refrendo ministerial, comparece a la suscripción del presente instrumento; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes; 13, 22 fracción I, 23 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; así como el artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2.5. Que para efectos de este instrumento señala su domicilio el ubicado en Plaza de la Patria s/n, primer piso, Zona Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.

Una vez expuestos los antecedentes y declaraciones anteriores, las partes manifiestan su voluntad de sujetar sus compromisos en la forma y términos consignados en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Derivado del Convenio Marco de Coordinación citado en antecedentes, las partes acuerdan conjuntar acciones y recursos para sentar las bases de una política de Estado en materia de derechos humanos, lo cual deberá reflejarse en una política coordinada entre la “SEGOB” y el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, para la promoción, difusión y defensa de los derechos humanos, así como la colaboración en el diseño e implementación de políticas públicas en la materia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

SEGUNDA. COMPROMISOS ESPECIFICOS. Las partes convienen en desarrollar los compromisos específicos de coordinación, de cuyo cumplimiento serán responsables, de conformidad con lo convenido en la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, por parte del “EJECUTIVO DEL ESTADO”, el enlace a que se refiere la cláusula mencionada y, por parte de la “SEGOB”, el Secretario Técnico de la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

Los compromisos específicos serán los siguientes:

- a) COMPROMISO ESPECIFICO:** Elaborar un Diagnóstico Estatal sobre la situación de los Derechos Humanos en el Estado de Aguascalientes, en adelante Diagnóstico;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente al "EJECUTIVO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; someter a consideración del "EJECUTIVO DEL ESTADO", algunos temas que sea pertinente incluir en el Diagnóstico, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta, investigación y redacción del Diagnóstico;
- b) COMPROMISO ESPECIFICO:** Elaborar un Programa Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Aguascalientes, en adelante Programa;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente al "EJECUTIVO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; coadyuvar en la convocatoria a diversos sectores de la sociedad civil y dependencias y entidades del gobierno federal que puedan enriquecer con su participación los trabajos de elaboración del Programa; someter a consideración del "EJECUTIVO DEL ESTADO" objetivos, estrategias y líneas de acción que convenga incluir en el Programa, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta ciudadana, investigación y redacción del Programa;
- c) COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar y dar seguimiento a las acciones de la entidad federativa y de sus municipios en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en coordinar los trabajos relativos al fortalecimiento de la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de la violencia contra las mujeres, así como brindar asesoría, cuando el Ejecutivo Estatal así lo requiera; conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; fortalecer, de común acuerdo con el "EJECUTIVO DEL ESTADO", los trabajos del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del cual es Presidente el Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 36 fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en destinar los recursos y personal necesarios para que se desarrollen y den seguimiento a las acciones del Estado y sus Municipios sobre todas las formas de violencia contra las mujeres del Estado de Aguascalientes y colaborar con la "SEGOB", en la elaboración del Diagnóstico Nacional sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas, contemplado en el artículo 42, fracción XII, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- d) COMPROMISO ESPECIFICO:** Capacitar a los cuerpos de seguridad pública locales para el respeto irrestricto de los derechos humanos;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente; conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; y a petición de parte, podrá proponer al "EJECUTIVO DEL ESTADO", a los servidores públicos para impartir las capacitaciones; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en instruir a sus cuerpos policíacos a que organicen y cursen las capacitaciones de conformidad con la metodología y el programa que se adopten para ese efecto, establecer la logística de los cursos y facilitar los espacios físicos convenientes;
- e) COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente y conjuntar esfuerzos en la vinculación interinstitucional para desarrollar mecanismos y actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables cuando el Ejecutivo Estatal así lo requiera; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en coordinar mecanismos eficaces de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables, tales como el Comité de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño en el Estado de Aguascalientes.

f) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar actividades de difusión, promoción y divulgación de los derechos humanos en diversos sectores de la sociedad;

- **TERMINOS DE COORDINACION:** La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente, conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; diseñar los textos de divulgación que correspondan; difundir por los medios que estime convenientes las acciones que en la materia realice el Estado de Aguascalientes; y a petición de parte, podrá proponer al "EJECUTIVO DEL ESTADO", a los servidores públicos para coordinar las actividades en cuestión; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en instruir a los servidores públicos del Gobierno de la Entidad, particularmente a los relacionados con los servicios de educación pública, salud, cultura, juventud, mujeres, adultos mayores, entre otros, para que coadyuven en la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos en las áreas de su competencia.

TERCERA. DERECHOS DE AUTOR. Los derechos de autor del material producido como parte de este Anexo de Ejecución número 15/09 del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos, corresponderán a la "SEGOB", de conformidad a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá utilizarlo para el cumplimiento de sus fines.

CUARTA. SEGUIMIENTO. Para la debida consecución de los fines del presente Anexo de Ejecución número 15/09 del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, las partes acuerdan que la responsabilidad de darles seguimiento le corresponderá al Comité de Seguimiento y Evaluación al Convenio de mérito, conforme a lo que ese instrumento jurídico señala en sus cláusulas quinta y sexta incisos a), b) y c).

QUINTA. SALVAGUARDA LABORAL. Las partes convienen en que el personal aportado por cada una de ellas para la realización del presente Anexo de Ejecución se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o subsidiarios.

SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Anexo de Ejecución, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

SEPTIMA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA. Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, a través del Comité de Seguimiento y Evaluación al que se refiere la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004 y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente instrumento conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

OCTAVA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Las partes se comprometen a apoyar financieramente los compromisos específicos establecidos en el presente Anexo de Ejecución 15/09 en la medida de su disponibilidad presupuestal.

NOVENA. SUSPENSION. Las partes podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento jurídico, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva. El presente Anexo de Ejecución 15/09 podrá seguir produciendo todos sus efectos jurídicos, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

DECIMA. ENTRADA EN VIGOR. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de Aguascalientes, y tendrá una vigencia indefinida.

Leído que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las partes del contenido y alcances de todas y cada una de sus cláusulas, lo firman de conformidad y por duplicado, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil nueve.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, **Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, **José A. Guevara Bermúdez**.- Rúbrica.- El Gobernador del Estado de Aguascalientes, **Luis Armando Reynoso Femat**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, **Juan Angel José Pérez Talamantes**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa los días 19 y 21 de enero de 2010, en 2 municipios del Estado de Baja California.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12, y Anexo II del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (ROF) vigentes, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número de fecha 22 de enero de 2010, y alcance sin número de fecha 25 de enero de 2010, en cumplimiento al numeral 7 de las ROF, el Gobernador del Estado de Baja California, C. José Guadalupe Osuna Millán, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) opinión técnica respecto de la ocurrencia del desastre natural hidrometeorológico, ocurrido en el Municipio de Ensenada, Baja California, con motivo de la lluvia severa presentada los días 18, 19, 20 y 21 de enero de 2010 y en los Municipios de Mexicali, Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, Baja California, con motivo de la lluvia severa presentada los días del 18 al 23 de enero de 2010, respectivamente.

Que mediante oficios números BOO.- 125 y BOO.-136 de fechas 26 de enero de 2010 y 27 de enero de 2010, respectivamente, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: derivado del análisis de la información cualitativa y cuantitativa en opinión de la Comisión Nacional del Agua de acuerdo a las Reglas de Operación del FONDEN vigentes, se corrobora la ocurrencia de lluvia severa, el día 21 de enero de 2010, en el Municipio de Ensenada y lluvia severa el día 19 de enero de 2010, en el Municipio de Playas de Rosarito del Estado de Baja California, respectivamente.

Que con fecha 27 de enero de 2010, con fundamento en los numerales 11 y 12 de las ROF, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual la Entidad Federativa presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA
LOS DIAS 19 Y 21 DE ENERO DE 2010, EN 2 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Ensenada y Playas de Rosarito del Estado de Baja California, por la ocurrencia de lluvia severa los días 21 y 19 de enero de 2010, respectivamente.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas de Operación vigentes de dicho Fondo.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las ROF.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de dos mil diez.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.

Oficio Circular

CC. Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 16, fracción XI y Quinto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010; 32, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1994; los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997; así como los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de igual forma publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece las bases para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal contraten la adquisición y prestación de servicios de cualquier naturaleza, a efecto de asegurar las mejores condiciones para el Estado;

Que actualmente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, resultan los ordenamientos legales aplicables para la contratación de servicios de cualquier naturaleza por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que de conformidad con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas, y los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben cumplir con los requisitos y demás condiciones señaladas por las disposiciones citadas, en el establecimiento de cualquier relación de seguros;

Que de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (PEF 2010), las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público información sobre los contratos de seguros que celebren sobre los bienes a su cargo, en donde se consignen las condiciones pactadas, así como el inventario actualizado de los bienes con que cuenten y los siniestros sufridos a dichos bienes, a través de los manuales y formatos que para tales propósitos determine esta dependencia, a efecto de que la misma se encuentre en condiciones de asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de sus programas de aseguramiento, de sus manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros y soporte de siniestros, en la determinación de sus niveles de retención máximos y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, así como para asesorarlas en el proceso de siniestros ocurridos y reportados a las compañías de seguros con las que mantengan celebrados contratos de seguros sobre bienes, y

Que resulta indispensable que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuente con información fidedigna y oportuna sobre el inventario actualizado de los bienes con que cuenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de encontrarse en condiciones de asesorar a las señaladas dependencias y entidades en las materias a que se refiere el párrafo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO QUINTO TRANSITORIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, SE DAN A CONOCER LOS MANUALES, FORMATOS Y MEDIOS A TRAVES DE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DEBEN REMITIR, ENTRE OTROS, LA INFORMACION SOBRE CONTRATOS DE SEGUROS, EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES Y SUS SINIESTROS, ASI COMO LOS MECANISMOS QUE PERMITAN INTERCAMBIAR INFORMACION SOBRE DICHOS BIENES.

Artículo Primero.- El envío de información al que se refiere el presente oficio deberá realizarse de manera electrónica y a través de la red pública denominada Internet, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán ingresar a la página electrónica del Sistema de Integral de Administración Riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, digitando para tales efectos la dirección www.siar.hacienda.gob.mx; sitio electrónico desde el cual tendrán acceso a los formatos y vínculos de remisión, que en el propio sitio se encuentren señalados, para el registro de información sobre los contratos de seguros sobre bienes y siniestros, inventario de bienes asegurables y reporte de siniestralidad, mismos que deberán ser debidamente completados y enviados en línea a través de los medios que ahí se especifiquen.

Artículo Segundo.- Con el propósito de salvaguardar la seguridad en la transmisión de la información que deba ser remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos del artículo anterior, el oficial mayor o servidor público facultado para ello en las dependencias y equivalentes en las entidades, respectivamente, deberán nombrar un mínimo de dos servidores responsables de la entrega y/o actualización de la información a que se refiere el presente Oficio Circular, comunicando de forma escrita dicha designación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 25 días hábiles posteriores a la publicación de este Oficio Circular en el Diario Oficial de la Federación.

El oficial mayor o servidor público facultado para ello en las dependencias y equivalentes en las entidades, respectivamente, deberá notificar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los privilegios que se otorgan a cada servidor público designado en los términos del párrafo anterior para el manejo de la información referida en el Artículo Primero. Se entiende por privilegios la facultad que se otorga al servidor público para:

- I) Entregar y/o actualizar la información relativa al inventario de bienes con que cuenten y los siniestros realizados a dichos bienes;
- II) Entregar y/o actualizar la información sobre los contratos de seguros que celebren sobre los bienes a su cargo, en donde se consignen las condiciones pactadas;
- III) Entregar y/o actualizar la información referida a los siniestros sufridos durante el presente año, y
- IV) Certificar la información que sea enviada.

Tales privilegios podrán otorgarse individualmente o en conjunto a los servidores designados, a juicio del oficial mayor o servidor público facultado por las dependencias o entidades, respectivamente, haciéndose la observación que el responsable de la certificación no podrá ser ninguno de los designados para los privilegios I a III.

Una vez recibida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la comunicación a que se refiere el primer párrafo de este artículo, y que el servidor público se haya registrado y completado el formulario respectivo en la página www.siar.hacienda.gob.mx, en el "Módulo de Solicitar Usuario" del SIAR, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público procederá a habilitar en el sistema, mediante el otorgamiento de las claves electrónicas de usuario y de contraseña, a los servidores públicos autorizados en los términos expuestos, generando de forma electrónica y en línea las claves correspondientes, las cuales serán enviadas por correo electrónico a la dirección electrónica que fue capturada en el sistema.

Las claves electrónicas de usuario y la contraseña sustituirán a la firma autógrafa, por lo que su uso producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a esa última.

En el caso de que algún servidor público autorizado tenga previsto dejar de prestar sus servicios en la dependencia o entidad a la que se encuentre asignado, o de alguna otra forma sea reemplazado para llevar a cabo las actividades aquí señaladas, la dependencia o entidad de que se trate será responsable, siguiendo las formalidades señaladas en este artículo, de hacer del conocimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público este hecho, procediendo a realizar la consecuente cancelación y sustitución respectiva. De igual forma, podrá el servidor público realizar la notificación de que ha dejado de ser el responsable de esta actividad, con la finalidad de que se desactive su usuario y contraseña.

Los servidores públicos autorizados de conformidad con lo señalado en el presente artículo, serán responsables del uso adecuado de las claves que en los términos señalados les sean otorgadas.

Artículo Tercero.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir, a mas tardar el 30 de abril de 2010, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información relativa al inventario actualizado de los bienes con que cuenten, mediante la utilización de los medios a que se refiere el presente Oficio Circular. En aquellos casos en que los bienes de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal sufran modificaciones en fecha posterior a su entrega, se deberá remitir la actualización correspondiente de manera inmediata.

Artículo Cuarto.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de las pólizas, la información sobre los contratos de seguros que celebren sobre los bienes a su cargo, en donde se consignen las condiciones pactadas.

En aquellos casos en que las pólizas de aseguramiento, de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal sufran modificaciones o actualizaciones en fecha posterior a su entrega, se deberá remitir la información correspondiente de manera inmediata.

Artículo Quinto.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información relativa a los siniestros realizados reportados a las compañías aseguradoras, dentro de los 20 días posteriores a este reporte.

La forma y términos para que esas dependencias y entidades actualicen las bases de datos a que se refiere el segundo párrafo del artículo Quinto Transitorio del PEF 2010, se establecen en los Manuales de Usuario referidos en el artículo Octavo del presente Oficio Circular.

Artículo Sexto.- Adicionalmente, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal certificarán que la información reportada se encuentra actualizada, para lo cual deberán enviar un escrito dirigido a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a más tardar el último día hábil de los meses de junio y diciembre del año en curso.

Artículo Séptimo.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público contará con 60 días naturales para atender las solicitudes de asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que la soliciten sobre sus programas de aseguramiento, de los manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros y soporte de siniestros, determinación de niveles de retención máximos y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, así como en el proceso de siniestros realizados y reportados.

Esas dependencias y entidades deberán considerar el plazo señalado en el párrafo anterior para la toma de decisiones o acciones conducentes sobre los aspectos materia de la asesoría.

Artículo Octavo.- A través de la página electrónica del SIAR, www.siar.hacienda.gob.mx, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pondrá a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal lo siguiente:

1. Manuales de Usuario para cada uno de los distintos módulos, dichos documentos electrónicos establecen los mecanismos de registro del inventario actualizado de los bienes asegurables, de las pólizas contratadas y de los siniestros realizados sobre los bienes a su cargo, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. El formato enunciado en el párrafo quinto del artículo Quinto Transitorio del PEF 2010, para comunicar las razones por las cuales no solicitaron a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la asesoría a que se refiere el artículo anterior o por las que no atendieron las recomendaciones que con motivo de la misma se hubieren emitido, el cual deberá ser remitido a esta Secretaría dentro de los 10 días naturales siguientes a su presentación en los comités de adquisiciones o equivalentes de las dependencias y entidades. Dicho formato se anexa al presente como Anexo 1.

Artículo Noveno.- El intercambio de información, referida en el párrafo tercero del artículo Quinto Transitorio del PEF 2010, se realizará a través de la página electrónica del SIAR, www.siar.hacienda.gob.mx. Dicha información deberá solicitarse por escrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que estén facultadas para acceder a la misma.

La Secretaría una vez que evalúe la solicitud referida, de acuerdo con el párrafo anterior, podrá dar acceso a la información sobre bienes a cargo de las dependencias y, en particular, la referida a avalúos y montos asegurados o negar el acceso a dicha información.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las dependencias o entidades que ya hubiesen realizado las designaciones de servidores públicos, a que se refiere el Artículo Segundo de este Oficio Circular, durante el ejercicio fiscal anterior, no deberán presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el escrito de designación correspondiente, salvo que pretendan realizar cambios en el número o privilegios de los servidores públicos de que se trate. Lo anterior, sin perjuicio de los cambios o sustituciones que sobre el particular pretendan realizar durante el presente Ejercicio Fiscal.

Atentamente

México, D.F., 22 de enero de 2010.- El Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social,
Manuel Lobato Osorio.- Rúbrica.

Anexo 1

Logo de
la dependencia

MANUEL LOBATO OSORIO
TITULAR DE LA UNIDAD DE SEGUROS,
PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL.
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

México, DF _____ de _____ de 2010

Respecto al artículo quinto transitorio en su párrafo quinto, donde se indica que se emitirá un comunicado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una vez notificados nuestros comités de adquisiciones o equivalentes, del motivo por lo que no se solicitaron opiniones a nuestros programas de aseguramiento, de los manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros y soporte de siniestros, determinación de niveles de retención máximos y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que contamos, o bien el motivo por el que no fueron atendidas las recomendaciones que con motivo de la misma se hubieran formulado a dicho programa, tengo a bien informar que la (Dependencia o entidad), la cual represento en mi carácter de Oficial Mayor o Equivalente, ha considerado:

____ No solicitar opinión a la SHCP

____ No tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por la SHCP.

Toda vez que se considera:

En caso de requerir más espacio utilizar hojas adicionales

Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

Nombre:

Cargo:

Fundamento jurídico para suscribir el presente:

SECRETARIA DE ENERGIA

LINEAMIENTOS para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

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

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACION, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SOBRE LOS USUARIOS CON UN PATRON DE ALTO CONSUMO DE ENERGIA.

EMILIANO PEDRAZA HINOJOSA, Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 11, 19 y 20 de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía y 22 y 24 de su Reglamento, ordena la publicación de los siguientes Lineamientos para la entrega de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de Energía.

CONSIDERANDO

Que uno de los ejes centrales de política pública del Gobierno Federal es la economía competitiva y generadora de empleos, como se establece en el Eje 2 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Que en el objetivo 15 del Eje 2, se establece el asegurar un suministro confiable, de calidad y a precios competitivos de los insumos energéticos que demandan los consumidores; asimismo, la estrategia 15.13 consiste en promover el uso eficiente de la energía para que el país se desarrolle de manera sustentable, a través de la adopción de tecnologías que ofrezcan mayor eficiencia energética y ahorros a los consumidores.

Que por ello es compromiso del Gobierno Federal combatir el deterioro ambiental y, especialmente, mitigar los factores que elevan el cambio climático global, sobre la base del reconocimiento de ese fenómeno como uno de los mayores desafíos ambientales para la humanidad y que para contribuir a dicho fin, se propone impulsar el uso eficiente de la energía, así como la utilización de tecnologías que permitan disminuir el impacto ambiental generado por los combustibles fósiles tradicionales.

Que la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía publicada, en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de noviembre de 2008, establece en su Artículo 11, que es una facultad de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía propiciar el uso óptimo de la energía, desde su explotación hasta su consumo; y que también lo es el implementar el Subsistema Nacional para el Aprovechamiento de la Energía y asegurar su disponibilidad y actualización.

Que el Artículo 20 de la misma Ley establece que para la integración y actualización del Subsistema, los usuarios con un patrón de alto consumo de energía deberán proporcionar a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía información sobre la utilización energética obtenida en el año inmediato anterior respecto a la producción, exportación, importación y consumo de energía, por tipo de energético; la eficiencia energética en el consumo; las medidas implementadas de conservación de energía, y los resultados de esas medidas de conservación de energía implementadas.

Que el Artículo 22 del Reglamento de la citada Ley, señala los criterios para determinar que un usuario cuenta con un patrón de alto consumo de energía.

Que el Artículo 24 del mismo Reglamento, señala que la Comisión, a más tardar el 31 de enero de cada año, publicará en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo. Dicha información deberá incluir la generada por las empresas distribuidoras de combustibles, así como la actividad económica a la que pertenezcan los distintos usuarios.

Que el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de Energía 2009-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 noviembre de 2009, establece en su Sección de Elementos de Política Transversal, el Fortalecimiento Institucional, con el objeto de implementar el Subsistema Nacional de Información sobre el Aprovechamiento de la Energía y asegurar su disponibilidad y actualización.

Que en México el aprovechamiento sustentable de la energía requiere de la caracterización de la demanda al mayor detalle posible, por lo que la identificación de los usuarios con un patrón de alto consumo es una pieza fundamental para lograr dicha caracterización, por lo que se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACION, POR PARTE DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL,
SOBRE LOS USUARIOS CON UN PATRON DE ALTO CONSUMO DE ENERGIA**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Criterios para determinar que un Usuario cuenta con un Patrón de Alto Consumo de Energía
4. Obligaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
5. Taller informativo

1. Objetivo.

Dar a conocer las obligaciones y responsabilidades que tienen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, con relación a la información que deben proporcionar a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, sobre los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de Energía, para dar cumplimiento a la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (LASE) y su Reglamento.

2. Alcance.

De conformidad con la fracción II, del Artículo 24 del Reglamento de la LASE, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deben entregar información sobre los usuarios con un patrón de alto consumo son:

- Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en términos de la fracción III, del Artículo 22 del mencionado Reglamento.
- Comisión Reguladora de Energía, en términos de la fracción II, del Artículo 22 del mencionado Reglamento.
- Comisión Federal de Electricidad, en términos de la fracción I, del Artículo 22 del mencionado Reglamento.
- Petróleos Mexicanos, en términos de la fracción II, del Artículo 22 del mencionado Reglamento.

Dicha información deberá incluir:

1. El nombre, denominación o razón social de la persona física o moral que cumpla con cualquiera de los criterios establecidos en el Artículo 22 del Reglamento de la LASE.
2. La actividad económica a la que pertenecen dichos usuarios.
3. Según sea el caso:
 - a) El consumo anual de electricidad por usuario del año calendario inmediato anterior.
 - b) El consumo anual de combustible por usuario del año calendario inmediato anterior excluyendo combustibles para el transporte.
 - c) El número de unidades de autotransporte de carga o de pasajeros operado por usuario en el año calendario inmediato anterior.

Para el caso del inciso b, la información deberá desglosarse por tipo de combustible.

3. Criterios para determinar que un Usuario cuenta con un Patrón de Alto Consumo de Energía.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Reglamento, se consideran usuarios con un patrón de alto consumo de energía, a las personas físicas o morales que cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Que su consumo anual de electricidad en el año calendario inmediato anterior haya superado seis gigawatts-hora
- b) Que su consumo anual de combustibles en el año calendario inmediato anterior haya superado nueve mil barriles de petróleo crudo equivalente, excluyendo combustibles para el transporte, o
- c) Que bajo su nombre, denominación o razón social hayan operado una flota de más de 100 unidades de autotransporte de carga o de pasajeros en el año inmediato anterior

4. Obligaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deben enviar la información referida en el Apartado 2. "Alcance" de estos Lineamientos, a más tardar el 28 de marzo de 2011, tomando en consideración, la "Lista de combustibles que se considerarán para identificar a los usuarios con un patrón de alto consumo, así como sus factores para determinar las equivalencias en términos de barriles equivalentes de petróleo", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2010.

5. Taller informativo.

Con el fin de facilitar que la información sea remitida como se indica en estos Lineamientos, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía impartirá Talleres Informativos al personal que designen, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, referidas en el Apartado 2. "Alcance" de estos Lineamientos.

TRANSITORIOS

UNICO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 29 de enero de 2010.- El Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Emiliano Pedraza Hinojosa**.- Rúbrica.

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-ENER-2010, Eficiencia energética de lavadoras de ropa electrodomésticas. Límites, método de prueba y etiquetado.

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

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ENER-2010, EFICIENCIA ENERGETICA DE LAVADORAS DE ROPA ELECTRODOMESTICAS. LIMITES, METODO DE PRUEBA Y ETIQUETADO.

EMILIANO PEDRAZA HINOJOSA, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con fundamento en los artículos 33 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 6, 7 fracción VII, 10, 11 fracciones IV y V y quinto transitorio de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; 38 fracción II, 40 fracciones I, X y XII, 41 y 43 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3 fracción VI inciso C, 33, 34 fracciones XIX, XXII, XXIII, XXIV y XXV, 40 y 41 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ENER-2010, EFICIENCIA ENERGETICA DE LAVADORAS DE ROPA ELECTRODOMESTICAS. LIMITES, METODO DE PRUEBA Y ETIQUETADO

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, define las facultades de la Secretaría de Energía, entre las que se encuentra la de expedir normas oficiales mexicanas que promueven la eficiencia del sector energético;

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización señala como una de las finalidades de las normas oficiales mexicanas el establecimiento de criterios y/o especificaciones que promuevan el mejoramiento del medio ambiente, la preservación de los recursos naturales y salvaguardar la seguridad al usuario;

Que habiéndose cumplido el procedimiento establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas, el Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos, ordenó la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-ENER-2007, Eficiencia energética de lavadoras de ropa electrodomésticas. Límites, método de prueba y etiquetado; lo que se realizó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2009, con el objeto de que los interesados presentaran sus comentarios al citado Comité Consultivo que lo propuso;

Que durante el plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de dicho proyecto de Norma Oficial Mexicana, la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización estuvo a disposición del público en general para su consulta; y que dentro del mismo plazo, los interesados presentaron comentarios sobre el contenido del citado proyecto de Norma Oficial Mexicana, mismos que fueron analizados por el Comité, realizándose las modificaciones conducentes al proyecto de NOM.

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que las normas oficiales mexicanas se constituyen como el instrumento idóneo para la prosecución de estos objetivos, se expide la siguiente Norma Oficial Mexicana NOM-005-ENER-2010, Eficiencia energética de lavadoras de ropa electrodomésticas. Límites, método de prueba y etiquetado.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 19 de enero de 2010.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Emiliano Pedraza Hinojosa**.- Rúbrica.

PREFACIO

La presente Norma Oficial Mexicana fue elaborada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos, con la colaboración de los siguientes organismos, instituciones y empresas:

- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- Asociación Nacional de Fabricantes de Aparatos Domésticos, A.C.
- Asesoría y Pruebas a Equipo Eléctrico y Electrónico, S.A. de C.V.
- Daewoo Electronics Home Appliance de México, S.A. de C.V.
- Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
- Instituto de Investigaciones Eléctricas
- Koblenz Eléctrica, S.A. de C.V.
- Labotec México, S.C.
- LG Electronics México, S.A. de C.V.
- Mabe México, S. de R.L. de C.V.
- Programa de Ahorro de Energía en el Sector Eléctrico
- Samsung Electronics
- Tecnología y Servicio, S.A. de C.V.
- Whirlpool México, S.A. de C.V.

INDICE

0. Introducción
1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones
 - 4.1 Capacidad volumétrica del contenedor de ropa
 - 4.2 Consumo de energía total anual
 - 4.3 Factor de energía (FE)
 - 4.4 Lavadora de ropa
 - 4.5 Lavadora de ropa automática
 - 4.6 Lavadora de ropa con calentador de agua
 - 4.7 Lavadora de ropa de eje horizontal
 - 4.8 Lavadora de ropa de eje vertical
 - 4.9 Lavadora de ropa electrodoméstica

- 4.10 Lavadora de ropa manual
- 4.11 Lavadora de ropa semi-automática
- 4.12 Lavadora de ropa sin calentador de agua
- 4.13 Lavadora de ropa tipo agitador
- 4.14 Lavadora de ropa tipo impulsor
- 4.15 Lavadora de ropa tipo tambor
- 5. Clasificación
- 6. Especificaciones
 - 6.1 Valores límite de consumo de energía
- 7. Muestreo
- 8. Criterios de aceptación
- 9. Método de prueba
- 10. Información al público
 - 10.1 Etiquetado
 - 10.2 Permanencia
 - 10.3 Ubicación
 - 10.4 Información
 - 10.5 Dimensiones
 - 10.6 Distribución de la información y colores
- 11. Vigilancia
- 12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad
 - 12.1 Objetivo
 - 12.2 Referencias
 - 12.3 Definiciones
 - 12.4 Disposiciones generales
 - 12.5 Procedimiento
 - 12.6 Muestreo
 - 12.7 Vigencia de los certificados de cumplimiento del producto.
 - 12.8 Verificación
 - 12.9 Diversos
- 13. Sanciones
- 14. Bibliografía
- 15. Concordancia con normas internacionales
- 16. Transitorios

0. Introducción

La modificación de la presente Norma Oficial Mexicana responde a la necesidad de captar en ella la nueva realidad tecnológica de estos productos y coadyuvar así a la preservación de recursos naturales del país.

1. Objetivo

Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer los niveles del factor de energía (FE) que deben cumplir las lavadoras de ropa electrodomésticas. Establece además, el método de prueba con que debe verificarse dicho cumplimiento y el etiquetado.

2. Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable a las lavadoras de ropa electrodomésticas comercializadas en los Estados Unidos Mexicanos.

Quedan excluidas de esta Norma Oficial Mexicana, aquellas lavadoras que no hacen uso de energía eléctrica, así como las lavadoras de uso industrial y comercial.

3. Referencias

La presente Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguientes normas vigentes o la que la sustituya:

- NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.
- NMX-J-585-ANCE-2007, Aparatos electrodomésticos y similares-Lavadoras eléctricas de ropa-Métodos de prueba para el consumo de energía, el consumo de agua y la capacidad volumétrica. Referencia parcial a esta norma a sus Capítulos: 3 Definiciones; 4 Requisitos generales de prueba; 5 Mediciones de las pruebas; 6 Cálculos derivados de los resultados de las mediciones en las pruebas; 8 Consumo de energía; Tablas 1 a 8 y Apéndice C.

4. Definiciones

Para efectos de la presente Norma Oficial Mexicana se establecen las definiciones siguientes:

4.1. Capacidad volumétrica del contenedor de ropa

Es el volumen del contenedor de ropa determinado como se indica en el capítulo 9.

4.2. Consumo de energía total anual

Es el consumo de energía total anual (kWh/año) para las lavadoras de ropa, tal como se determina en el capítulo 9.

4.3. Factor de energía (FE)

Es la medida del consumo total de energía de una lavadora de ropa, expresada como la relación del volumen del contenedor de ropa, dividido entre la suma del consumo total de energía eléctrica más el consumo de energía para obtener agua caliente en forma externa y la energía de extracción de la humedad.

4.4. Lavadora de ropa

Aparato para la limpieza y enjuague de textiles que utiliza agua y que también puede tener un medio para extraer el exceso de dicha agua en los textiles.

4.5. Lavadora de ropa automática

Lavadora de ropa que tiene un sistema de control capaz de regular la temperatura del agua y otras operaciones, tales como el nivel de llenado de agua y el desempeño del lavado, enjuague, drenado y funciones de giro; sin la necesidad subsiguiente de intervención por el usuario para el inicio de operación de la lavadora de ropa. Estas se pueden clasificar en:

- a) Lavadora de ropa sin calentador de agua; y
- b) Lavadora de ropa con calentador de agua.

4.6. Lavadora de ropa con calentador de agua

Lavadora de ropa automática que tiene un dispositivo interno de calentamiento de agua. Una lavadora de ropa con calentador de agua puede utilizar agua fría o bien agua calentada externamente o ambas.

4.7. Lavadora de ropa de eje horizontal

Lavadora de ropa en la que los textiles se colocan en un tambor horizontal y se sumergen en el agua de lavado parcialmente, la acción mecánica se produce por la rotación de tambor sobre su eje, el movimiento puede ser continuo o periódicamente invertido y se clasifica como automática.

4.8. Lavadora de ropa de eje vertical

Lavadora de ropa que mueve y oscila la carga sumergida en el agua por medio de agitación mecánica u otro movimiento. El eje principal del contenedor de ropa es vertical y el acceso a dicho contenedor es a través de la parte superior de la lavadora de ropa y se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

- a) automática con capacidad volumétrica del contenedor de ropa menor de 45,3 L
- b) automática con capacidad volumétrica del contenedor de ropa igual o mayor de 45,3 L
- c) semiautomática
- d) manual

4.9. Lavadora de ropa electrodoméstica

Es la máquina para lavar por medio de trabajo mecánico, que utiliza la energía eléctrica para su operación y permite el lavado de prendas y ropa en el hogar, de acuerdo con lo especificado por el fabricante, pueden estar construidas de una o dos tinas y con o sin rodillos.

4.10. Lavadora de ropa manual

Lavadora de ropa que arranca y se detiene manualmente y que no cuenta con un dispositivo de control.

4.11. Lavadora de ropa semi-automática

Lavadora de ropa que requiere de la intervención subsiguiente del usuario para iniciar o continuar las distintas etapas del ciclo.

4.12. Lavadora de ropa sin calentador de agua

Lavadora de ropa que no tiene un dispositivo interno de calentamiento de agua.

4.13. Lavadora de ropa tipo agitador

Es una lavadora donde la acción mecánica es producida por un dispositivo que se desplaza a lo largo o alrededor de su eje con un movimiento alternativo circular (cíclico o reversible).

4.14. Lavadora de ropa tipo impulsor

Es una lavadora donde la acción mecánica es producida por un dispositivo que gira alrededor de su eje con un movimiento que puede ser continuo o alterno.

4.15. Lavadora de ropa tipo tambor

Es una lavadora donde la carga de ropa se coloca en el tambor y la acción mecánica es producida por la rotación del tambor sobre su eje, siendo el movimiento alternativo en ambos sentidos o bien en uno solo.

5. Clasificación

De acuerdo con su operación las lavadoras de ropa se clasifican en los siguientes tipos:

- Lavadora de ropa automática de eje vertical, con capacidad volumétrica del contenedor de ropa menor de 45,30 L.
- Lavadora de ropa automática de eje vertical, con capacidad volumétrica del contenedor de ropa igual o mayor de 45,30 L.
- Lavadora de ropa automática de eje horizontal.
- Lavadora de ropa semi-automática.
- Lavadora de ropa manual.

6. Especificaciones

6.1. Valores mínimos de factor de energía (FE).

Las lavadoras de ropa incluidas en el campo de aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, deben de cumplir con el factor de energía (FE) en L/kWh/ciclo establecido en la Tabla 1. Para determinar los valores de FE de las lavadoras de ropa electrodomésticas, objeto de esta Norma Oficial Mexicana, se debe de aplicar únicamente el método de prueba indicado en el capítulo 9.

**Tabla 1. Valores mínimos de factor de energía en L/kWh/ciclo
para lavadoras de ropa electrodomésticas**

TIPO		FE
Lavadora de ropa automática de eje vertical, con capacidad volumétrica del contenedor de ropa menor de 45,3 L	Impulsor Agitador Agitador con elemento calefactor	0,65
Lavadora de ropa automática de eje vertical, con capacidad volumétrica del contenedor de ropa igual o mayor de 45,3 L	Impulsor Agitador Agitador con elemento calefactor	1,26
Lavadora de ropa automática de eje horizontal	Tambor Tambor con elemento calefactor	1,26
Lavadora de ropa semi-automática	Impulsor Agitador Tambor Tambor con elemento calefactor	3,78
Lavadora de ropa manual	Impulsor Agitador	3,78

7. Muestreo

El muestreo se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el capítulo 12, inciso 12.6 de esta Norma Oficial Mexicana.

8. Criterios de aceptación

La media aritmética de los resultados de las pruebas realizadas a la muestra debe ser igual o mayor al factor de energía (FE), mínimo permisible, en L/kWh/ciclo, de la Tabla 1, del capítulo 6, de esta Norma Oficial Mexicana.

Si la muestra no satisface lo antes indicado, el producto debe rechazarse.

9. Método de prueba

Las pruebas deben realizarse de acuerdo como se especifica en los capítulos: 3. Definiciones, 4. Requisitos generales de prueba, 5. Mediciones de las pruebas, 6. Cálculos derivados de los resultados de las mediciones en las pruebas, 8. Consumo de energía, Tablas 1 a 8 y Apéndice C, de la norma mexicana NMX-J-585-ANCE-2007, Aparatos electrodomésticos y similares-Lavadoras eléctricas de ropa-Métodos de prueba para el consumo de energía, el consumo de agua y la capacidad volumétrica.

Cualquier valor que se declare para el factor de energía (FE) de un modelo representativo no debe ser mayor que el valor más bajo de:

- a) La muestra usada para calcular la media aritmética, o
- b) El límite inferior de confianza de 97,5 % del valor medio verdadero dividido entre 0,95.

10. Información al público

Las lavadoras de ropa objeto de esta Norma Oficial Mexicana, que se comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos, deben proporcionar a los usuarios la información sobre el factor de energía (FE), que presenta este producto y que puede ser comparada en relación a otras de las mismas características y con el mínimo establecido en esta Norma Oficial Mexicana.

El titular (fabricante, importador o comercializador) será quien proponga el valor del factor de energía (FE) en L/kWh/ciclo, que debe utilizarse en la etiqueta del modelo, producto o familia de productos que desee certificar, este valor debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser siempre igual o mayor al nivel de factor de energía mínimo permisible por la Norma Oficial Mexicana, según la clasificación.
- b) El valor de factor de energía (FE) obtenido en cualquier prueba debe ser igual o mayor al indicado en la etiqueta, en caso contrario sólo se debe permitir un -5% siempre y cuando este valor no sea menor al límite mínimo permisible de la Tabla 1.

10.1. Etiquetado

Las lavadoras objeto de esta Norma Oficial Mexicana, que se comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos, deben llevar una etiqueta de eficiencia energética que proporcione a los usuarios el factor de energía (FE) que permita compararla con otras lavadoras de su mismo tipo, operación y capacidad.

10.2. Permanencia

La etiqueta de eficiencia energética debe estar adherida o colocada en el producto ya sea por medio de un engomado o, en su defecto, por medio de un cordón, en cuyo caso, la etiqueta de eficiencia energética debe tener la rigidez suficiente para que no se flexione por su propio peso. En cualquiera de los casos no debe removerse del producto hasta después de que éste haya sido adquirido por el consumidor final.

10.3. Ubicación

La etiqueta de eficiencia energética debe estar ubicada en un área de exhibición del producto visible al consumidor.

10.4. Información

La etiqueta de eficiencia energética de lavadoras de ropa electrodomésticas debe contener la información que se lista a continuación:

El tipo de letra puede ser Arial o Helvética.

10.4.1. La leyenda "EFICIENCIA ENERGETICA", en tipo negrita.

10.4.2. La leyenda "Factor de energía (FE)", en tipo normal.

10.4.3. La leyenda "Este factor relaciona la capacidad volumétrica, en litros, del contenedor de ropa, con el consumo total de energía en un ciclo de lavado".

10.4.4. La leyenda "Determinado como se establece en la NOM-005-ENER-2010", en tipo normal.

10.4.5. La leyenda "Marca(s):" seguida del nombre y/o marca(s) registrada(s) del fabricante, en tipo normal.

10.4.6. La leyenda "Modelo(s):" seguida del modelo(s) de la(s) lavadora(s), en tipo normal.

10.4.7. La leyenda "Tipo(s):" seguida del tipo de lavadora de ropa doméstica, según Capítulo 5, en tipo normal.

10.4.8. La leyenda "FE establecido en la norma (L/kWh/ciclo)", en tipo normal, seguida del límite de factor de energía que corresponde a la lavadora de ropa electrodoméstica, según 6.1, en tipo negrita.

10.4.9. La leyenda "FE de esta lavadora: (L/kWh/ciclo)", en tipo normal, seguida del factor de energía (FE) de la lavadora de ropa electrodoméstica, determinado por el fabricante, en tipo negrita, según 9.

10.4.10. La leyenda "Compare el factor de energía (FE) de esta lavadora con el de otras de características similares, antes de comprar", en tipo negrita.

10.4.11. La leyenda "Factor de Energía (FE)" colocada de manera horizontal, en tipo negrita.

10.4.12. Una barra horizontal de 8 cm $\pm$ 1 cm de tonos crecientes, del claro hasta el negro, indicando el por ciento de ahorro de energía, de 0% al 100%.

Abajo de la barra en 0% debe colocarse la leyenda "Menor Ahorro", en tipo negrita y abajo de la barra en 100% debe colocarse la leyenda "Mayor Ahorro", en tipo negrita.

10.4.13. La leyenda "Ahorro de esta lavadora", en tipo normal.

10.4.14. Una flecha con el porcentaje de ahorro que tiene la lavadora de ropa electrodoméstica, obtenido con el siguiente cálculo, en negrita:

$$\left(\left(\frac{\text{FE de este producto (L/kWh/ciclo)}}{\text{FE mínimo para este producto (L/kWh/ciclo)}} \right) - 1 \right) \times 100\%$$

Esta flecha debe colocarse de tal manera que coincidan su punta y el porcentaje de la barra calculado anteriormente en el punto en que el FE se represente gráficamente.

10.4.15. La leyenda "IMPORTANTE", en tipo negrita, La leyenda "El ahorro efectivo dependerá de los hábitos de uso y localización de esta lavadora", en tipo normal.

10.4.16. La leyenda "La etiqueta no debe retirarse del producto hasta que haya sido adquirido por el consumidor final", en tipo normal.

10.5. Dimensiones

Las dimensiones de la etiqueta son las siguientes:

Alto 14,0 cm $\pm$ 1 cm

Ancho 10,0 cm $\pm$ 1 cm

10.6. Distribución de la información y colores

10.6.1. La información debe distribuirse como se muestra en la figura 1, que presenta un ejemplo de etiqueta.

10.6.2. La distribución de los colores se realiza de la siguiente manera:

Toda la información descrita en el inciso 10.4, así como las líneas y contorno de la flecha debe ser de color negro.

- El contorno de la etiqueta debe ser sombreado.
- El resto de la etiqueta debe ser de color amarillo.

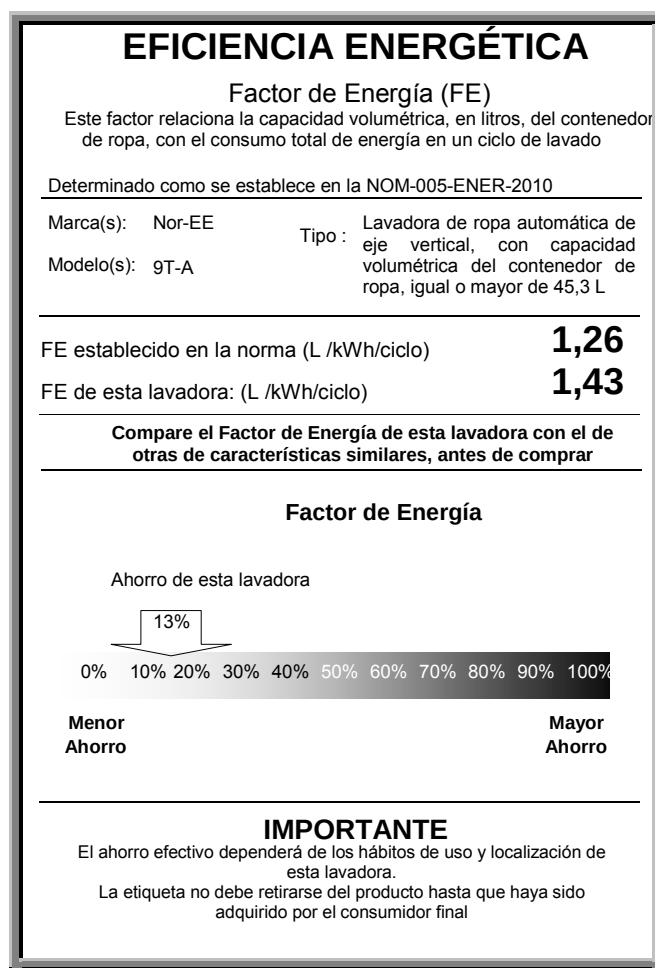


Figura 1. Ejemplo de distribución de la información de la etiqueta de lavadoras de ropa electrodomésticas

11. Vigilancia

La Secretaría de Energía, a través de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus atribuciones y en el ámbito de sus respectivas competencias, son las autoridades que están a cargo de vigilar el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

De conformidad con los artículos 68 primer párrafo, 70 fracción I y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se establece el presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

12.1. Objetivo

Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC) se establece para facilitar y orientar a los organismos de certificación, laboratorios de prueba, fabricantes, importadores, comercializadores, en la aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, en adelante NOM.

12.2. Referencias

Para la correcta aplicación de este PEC es necesario consultar los siguientes documentos vigentes:

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).
- NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades.

12.3. Definiciones

Para los efectos de este PEC, se entenderá por:

12.3.1. Autoridad competente

La Secretaría de Energía (SENER); Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), conforme a sus atribuciones.

12.3.2. Certificado de la conformidad del producto

Documento mediante el cual el organismo de certificación para producto, hace constar que un producto o una familia de productos determinados cumple con las especificaciones establecidas en la NOM.

12.3.3. Especificaciones técnicas

La información técnica de los productos que describe que éstos cumplen con los criterios de agrupación de familia de producto y que ayudan a demostrar cumplimiento con las especificaciones establecidas en la NOM.

12.3.4. Evaluación de la conformidad

La determinación del grado de cumplimiento con la NOM.

12.3.5. Familia de productos

Un grupo de productos del mismo tipo con características similares y acordes con la Tabla 2.

12.3.6. Informe de certificación del sistema de calidad

El que otorga un organismo de certificación para producto a efecto de hacer constar, que el sistema de aseguramiento de calidad del producto que se pretende certificar, contempla procedimientos para asegurar el cumplimiento con la NOM.

12.3.7. Informe de pruebas

El documento que emite un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado en los términos de la LFMN, mediante el cual se presentan los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a los productos.

12.3.8. Laboratorio de pruebas

El laboratorio de pruebas acreditado y aprobado para realizar pruebas de acuerdo con la NOM, conforme lo establece la LFMN y su Reglamento.

12.3.9. Organismo de certificación para producto

La persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación a los productos referidos en la NOM.

12.3.10. Organismo de certificación para sistemas de aseguramiento de la calidad

La persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad.

12.3.11. Producto

Las lavadoras de ropa domésticas, referidas en el campo de aplicación de la NOM.

12.3.12. Renovación del certificado de cumplimiento

La emisión de un nuevo certificado de cumplimiento, normalmente por un periodo igual al que se le otorgó en la primera certificación, previo seguimiento al cumplimiento con la NOM.

12.3.13. Verificación:

La comprobación a la que están sujetos los productos certificados de acuerdo con la NOM, así como el sistema de aseguramiento de la calidad, a los que se les otorgó un certificado de la conformidad con el objeto de constatar que continúan cumpliendo con la NOM y del que depende la vigencia de dicha certificación.

12.4. Disposiciones generales

12.4.1. La evaluación de la conformidad debe realizarse por laboratorios de prueba y organismos de certificación de producto, acreditados y aprobados en la NOM, conforme a lo dispuesto en la LFMN.

12.4.2. El fabricante, importador o comercializador debe solicitar la evaluación de la conformidad con la NOM, al organismo de certificación para producto y laboratorio de prueba de su preferencia, cuando lo requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para otros fines de su propio interés. Se recomienda al fabricante, importador o comercializador realizar evaluaciones periódicas de sus productos para comprobar el cumplimiento con la NOM.

12.4.3. El presente PEC es aplicable a los productos de fabricación nacional o de importación que se comercialicen en el territorio nacional.

12.4.4. La autoridad competente resolverá controversias en la interpretación de este PEC.

12.5. Procedimiento

12.5.1. Para obtener el certificado de la conformidad del producto, el solicitante podrá optar por la modalidad de verificación mediante pruebas periódicas al producto, o por la modalidad de verificación mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción y para tal efecto, debe presentar, como mínimo la siguiente documentación al organismo de certificación para producto.

12.5.2. Para el certificado de la conformidad con verificación mediante pruebas periódicas al producto:

- Original del informe de pruebas realizadas por un laboratorio de prueba acreditado y aprobado.
- Copia del certificado de cumplimiento otorgado con anterioridad, en su caso.
- Declaración bajo protesta de decir verdad por medio de la cual el solicitante manifiesta que el producto que presenta es representativo de la familia que se pretende certificar.

12.5.3. Para el certificado de conformidad del producto con verificación mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción:

- Original del informe de pruebas realizadas por un laboratorio de prueba acreditado y aprobado.
- Copia del certificado de cumplimiento otorgado con anterioridad, en su caso.
- Copia del certificado vigente del sistema de aseguramiento de la calidad que incluya la línea de producción, expedido por un organismo de certificación para sistemas de aseguramiento de la calidad.
- Declaración bajo protesta de decir verdad por medio de la cual el solicitante manifiesta que el producto que presenta es representativo de la familia que se pretende certificar.

12.5.4. Las solicitudes de prueba de los productos, presentadas a los laboratorios de prueba, también, deben de acompañarse de una declaración, bajo protesta de decir verdad, por medio de la cual el solicitante manifestará que el producto que presenta es representativo de la familia de producto que se pretende certificar.

12.6. Muestreo

Para efectos de muestreo, éste debe de sujetarse a las muestras representativas de cada modelo de acuerdo a su tipo (ver Tabla 2).

12.6.1. Selección de la muestra

Se debe tomar al azar una muestra de 3 lavadoras del mismo modelo y tipo, de un lote o de la línea de producción, de acuerdo con lo indicado en la Tabla 2.

Tabla 2.- Clasificación de lavadoras para muestreo

TIPO		FE	Muestras por familia
Lavadora de ropa automática de eje vertical, con capacidad volumétrica del contenedor de ropa menor de 45,3 L	Impulsor Agitador Agitador con elemento calefactor	0,65	3
Lavadora de ropa automática de eje vertical, con capacidad volumétrica del contenedor de ropa igual o mayor de 45,3 L	Impulsor Agitador Agitador con elemento calefactor	1,26	3
Lavadora de ropa automática de eje horizontal	Tambor Tambor con elemento calefactor	1,26	3
Lavadora de ropa semi-automática	Impulsor Agitador Tambor Tambor con elemento calefactor	3,78	3
Lavadora de ropa manual	Impulsor Agitador	3,78	3

Nota: Para certificación inicial se debe probar el modelo representativo con el FE de menor valor de cada familia.

12.7. Vigencia de los certificados de cumplimiento del producto.

12.7.1. Un año a partir de la fecha de su emisión, para los certificados de la conformidad con verificación mediante pruebas periódicas al producto.

12.7.2. Tres años a partir de la fecha de emisión, para los certificados de la conformidad con verificación mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción.

12.8. Verificación

El organismo de certificación debe realizar la verificación del cumplimiento con la NOM, de los productos certificados, como mínimo una vez durante el periodo de vigencia del certificado.

12.8.1. En la modalidad de certificación con verificación mediante pruebas periódicas al producto: La verificación se debe realizar en una muestra tomada como se especifica en 12.6, en la fábrica, bodegas o en lugares de comercialización del producto en el territorio nacional.

12.8.2. En la modalidad de verificación mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción: La verificación del producto se debe realizar en una muestra tomada como se especifica en 12.6, en la línea de producción, bodegas o en lugares de comercialización del producto en el territorio nacional y la verificación del sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción, con los resultados de la última auditoría efectuada por un organismo de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad acreditado.

12.8.3. En ambas modalidades la muestra para verificación debe integrarse por miembros de la familia diferentes a los que se probaron para la certificación.

12.8.4. De los resultados de la verificación correspondiente, el Organismo de Certificación dictaminará la suspensión, cancelación o renovación del certificado de cumplimiento del producto.

12.8.5. En caso que el Organismo de Certificación determine la suspensión o cancelación del certificado, ya sea por el incumplimiento del producto con la NOM o cuando la verificación no pueda llevarse a cabo por causa imputable a la empresa a verificar, el Organismo de Certificación debe dar aviso al titular del certificado de cumplimiento.

12.9. Diversos

12.9.1. Los laboratorios de prueba y los organismos de certificación acreditados y aprobados, pueden consultarse en la página de la CONUEE en Internet, en la dirección: www.conuee.gob.mx, sección normas oficiales mexicanas.

12.9.2. Los gastos que se originen por los servicios de certificación y pruebas de laboratorio, por actos de evaluación de la conformidad, serán a cargo del fabricante, importador o comercializador conforme a lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

13. Sanciones

El incumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana, debe ser sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

14. Bibliografía

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.
- NOM-024-SCFI-1998, Información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos.
- NMX-J-521/2-7-ANCE-2002, Seguridad en aparatos electrodomésticos y similares-Parte 2-7: Requisitos particulares para máquinas lavadoras de ropa.
- NMX-Z-13-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Oficiales Mexicanas.
- NOM-005-ENER-2000, Eficiencia energética de lavadoras de ropa electrodomésticas. Límites, método de prueba y etiquetado.
- C360-03, Energy performance, water consumption, and capacity household clothes washers.

15. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir referencia alguna en el momento de su elaboración.

16. Transitorios

Primero. La presente Norma Oficial Mexicana, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación y a su entrada en vigor, cancelará y sustituirá a la NOM-005-ENER-2000, Eficiencia energética de lavadoras de ropa electrodomésticas. Límites, método de prueba e información al público, que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2000.

Segundo. La presente Norma Oficial Mexicana, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación, entrará en vigor 120 días naturales después de dicha publicación y a partir de esa fecha, todas las lavadoras de ropa comprendidas en el campo de aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, deben ser certificadas con base en la misma.

Tercero. Las lavadoras de ropa certificadas en el cumplimiento de la NOM-005-ENER-2000, antes de la entrada en vigor de esta Norma Oficial Mexicana, por un organismo de certificación debidamente acreditado y aprobado, podrán comercializarse hasta agotar el inventario del producto amparado por el certificado.

Cuarto. No es necesario esperar el vencimiento del certificado de cumplimiento con la NOM-005-ENER-2000 para obtener el certificado de cumplimiento con la NOM-005-ENER-2010, si así le interesa al fabricante, importador o comercializador.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 19 de enero de 2010.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Emiliano Pedraza Hinojosa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

DECLARATORIA por la que se establece que el inmueble con superficie de 2,231.61 metros cuadrados, denominado Comisaría de Sector XX-82 Nochixtlán, ubicado a la altura del kilómetro 088+600 de la carretera (190) México-Ciudad Cuauhtémoc, colonia Las Tres Cruces, Asunción de Nochixtlán, Oaxaca, se incorpora al patrimonio de la Federación.

DECLARATORIA POR LA QUE SE ESTABLECE QUE EL INMUEBLE CON SUPERFICIE DE 2,231.61 M², DENOMINADO COMISARIA DE SECTOR XX-82 "NOCHIXTLAN", UBICADO A LA ALTURA DEL KM. 088+600 DE LA CARRETERA (190) MEXICO-CD. CUAUHTEMOC, COLONIA LAS TRES CRUCES, ASUNCION DE NOCHIXTLAN, OAXACA, SE INCORPORA AL PATRIMONIO DE LA FEDERACION.

JOSE MARIA GOMEZ VILLASEÑOR, Encargado de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracción VII y VIII, 28 fracción IV, 55 y 101 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, 8 fracción XIII, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y

CONSIDERANDO

Que el inmueble con superficie de 2,231.61 M², ubicado a la altura del km. 088+600 de la carretera (190) México-Cd. Cuauhtémoc, Colonia Las Tres Cruces, Asunción de Nochixtlán, Oaxaca, desde el año de mil novecientos noventa y cinco, se encuentra bajo la posesión del Gobierno Federal a través de las siguientes Dependencias:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto de la Policía Federal de Caminos, como un Centro Táctico Operativo, como se acredita con el acta de hechos de fecha 16 de febrero del mismo 1995, cuyo informe indica que el Centro SCT Oaxaca, por conducto de su Director General, facilitó gratuitamente el inmueble antes descrito para ser utilizado por la mencionada policía por ser de extrema necesidad que cuente con una instalación en la Carretera Cuacnopalan-Tehuacan-Oaxaca y que será ocupado para oficinas de dicho destacamento.

Secretaría de Gobernación, a través de la Policía Federal Preventiva, virtud al Decreto de fecha 31 de diciembre de 1998, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999, por el que se expide la Ley de la Policía Federal Preventiva, en la cual se dispone que la mencionada Policía Federal de Caminos se entienda referida a la Policía Federal Preventiva.

Secretaría de Seguridad Pública, a través de la Policía Federal Preventiva, derivado del Decreto de fecha 29 de noviembre de 2000, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 del mismo mes y año, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Policía Federal Preventiva.

Actualmente se encuentra bajo la posesión, control o administración a título de dueño de la Policía Federal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, ocupado como Comisaría de Sector XX-82 "Nochixtlán."

Que la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Asunción Nochixtlán, Oaxaca, mediante certificado número 01, de fecha 5 de agosto de 2008, informó que el bien que nos ocupa no se encuentra registrado a nombre de persona alguna en ese Distrito Judicial.

Que el inmueble materia del presente ordenamiento tiene una superficie de 2,231.61 metros cuadrados, cuyas medidas y colindancias se consignan en el plano número PT-NOX-01, elaborado a escala 1:200, de fecha octubre de 2007, por la Secretaría de Seguridad Pública, aprobado y registrado por la Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal bajo el número DRPCPF-2038-2008 T/, de fecha 26 de febrero de 2008.

Que habiéndose cumplido con los requisitos legales, integrando el expediente administrativo correspondiente, se dio inicio al procedimiento administrativo de Declaratoria previsto en el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales, realizándose las siguientes diligencias:

El expediente administrativo debidamente integrado, quedó a disposición de los interesados en la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, así como copia certificada del mismo en la Delegación Regional del INDAABIN, Golfo Centro-Veracruz.

Se realizó la publicación del aviso de inicio del procedimiento a que se refiere el artículo 55 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, en los periódicos denominados "El Imparcial" páginas 4A local y 5A local y "NOTICIAS Voz e Imagen de Oaxaca" página 4B, los días 15 y 16 de abril de 2009.

Se notificó el día 15 de abril de 2009, en forma personal a través de oficios DT con números 0672 y 0673 diagonal 2009, ambos de fecha 3 de marzo de 2009, al propietario del predio particular colindante al Sur del inmueble materia de regularización y al representante legal del Municipio de Nochixtlán, colindante al Oriente, por tratarse de una vía pública municipal, en observancia del artículo 55 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales. Los predios colindantes al norte y poniente son administrados por el Gobierno Federal.

Toda vez que el particular colindante y el representante legal del Municipio de Nochixtlán, se dieron por notificados como se consignó en la cédula de notificación correspondiente, por lo que no fue necesario realizar una segunda publicación.

Que en virtud de haber transcurrido los plazos que señala el artículo 55 en sus fracciones I y II de la Ley General de Bienes Nacionales, dentro de los cuales no se presentó oposición de parte legítimamente interesada, es de resolverse y se resuelve:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se declara la incorporación al patrimonio de la Federación del inmueble que ocupa la Comisaría de Sector XX-82 "Nochixtlán", con superficie de 2,231.61 M², ubicado a la altura del km. 088+600, de la carretera (190) México-Cd. Cuauhtémoc, Colonia Las Tres Cruces, Asunción de Nochixtlán, Oaxaca, toda vez que se encuentra en el supuesto del artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEGUNDO.- Que la presente Declaratoria constituye el título de propiedad del inmueble a favor del Gobierno Federal.

TERCERO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Inscribese esta Declaratoria en el Registro Público de la Propiedad que corresponde a la ubicación del inmueble objeto de esta Declaratoria y en el Registro Público de la Propiedad Federal.

QUINTO.- Cúmplase.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección

México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Encargado de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, **José María Gómez Villaseñor**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.- Área de Responsabilidades.- Expediente P.S. 05/2009.

CIRCULAR OIC 10000/104/001/2010

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "SINTEG EN MEXICO, S.A. DE C.V.", POR EL TERMINO DE SEIS MESES.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracción I, 5, 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de enero del año dos mil y sus reformas del veintiocho de mayo de dos mil nueve; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la materia; 3 inciso D, 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 2 último párrafo y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la resolución de fecha veinte de enero del año dos mil diez, que se dictó en el expediente número P.S. 05/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa "Sinteg en México, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, por el plazo de seis meses deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obra pública con dicha empresa ya sea de manera directa o por interpósita persona.

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

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

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

Atentamente

México, D.F., a 22 de enero de 2010.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jacobo Mischne Bass.-** Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que el Juez Primero de Distrito en el Estado de Tabasco, mediante sentencia interlocutoria dictada en el incidente de suspensión relativo al juicio de amparo número 1571/2009-I-1, le concedió la suspensión definitiva a la empresa ACC Ingeniería y Servicios Especializados, S.A. de C.V., en contra de la sanción de inhabilitación por el plazo de cinco meses impuesta a través de la resolución de fecha 28 de octubre de 2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR OIC-PEP-AR-18.575.0001/2010

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE EL JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, MEDIANTE SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2009, DICTADA EN EL INCIDENTE DE SUSPENSION RELATIVO AL JUICIO AMPARO NUMERO 1571/2009-I-1, LE CONCEDIO LA SUSPENSION DEFINITIVA A LA EMPRESA ACC INGENIERIA Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE LA SANCION DE INHABILITACION POR EL PLAZO DE CINCO MESES IMPUESTA A TRAVES DE LA RESOLUCION DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2009, POR ESTA AREA DE RESPONSABILIDADES EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CI-S-PEP-0016/2005.

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

En cumplimiento a lo ordenado en la sentencia interlocutoria de fecha 21 de diciembre de 2009, dictado por el Juez Primero de Distrito en el Estado de Tabasco, en el incidente de suspensión relativo al juicio amparo número 1571/2009-I-1 promovido por el C. Celestino Aguirre Aguilar, en su carácter de representante de la empresa ACC Ingeniería y Servicios Especializados, S.A. de C.V., en el que en su parte conducente acordó lo siguiente: "En esa tesitura, en virtud de que la parte quejosa reclama en la presente vía constitucional, la notificación de ... la resolución administrativa de sanción de veintiocho de octubre citado, dictada en el expediente CI-S-SEP-0016/2005, en la que se inhabilitó por el plazo de cinco meses a la aquí quejosa ACC Ingeniería y Servicios Especializados, Sociedad Anónima de Capital Variable, para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectiva notificación mediante oficio OIC-AR-UR-PEP-18.575.4931/2009; ... se decreta la suspensión definitiva de los actos reclamados, esto para el efecto de que las cosas se mantengan en el estado que actualmente guardan, y no se lleve a cabo su cumplimiento, hasta que la autoridad señalada como responsable reciba notificación sobre la suspensión definitiva. ...". Por lo que con fundamento en lo dispuesto en el 80 fracción I, numeral 6; del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009, este Organismo Interno de Control, comunica para los efectos legales a que haya lugar, que en cumplimiento a la sentencia interlocutoria de fecha 21 de diciembre de 2009, dictada en el incidente de suspensión relativo al juicio amparo número 1571/2009-I-1, se tiene por otorgada la suspensión definitiva respecto de la inhabilitación por el plazo de cinco meses impuesta en la resolución de fecha 28 de octubre de 2009, dictada en el expediente administrativo CI-S-SEP-0016/2005, hasta en tanto se resuelve el fondo del asunto.

Lo anterior en cumplimiento y para su debida observancia

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 18 de enero de 2010.- El Titular del Área de Responsabilidades en el Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción, **Raúl Carrera Pliego**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que la Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa dictó sentencia, dentro del expediente 29484/07-17-01-8, en la cual se determinó declarar la nulidad lisa y llana de la resolución contenida en el diverso 18/164/CFE/CI/AR-S/0726/2007, en contra de Programática y Sistemas, S.A. de C.V. Por tanto, se deja sin efectos el fallo en el que se le aplicó una inhabilitación por el plazo de tres meses.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Expediente RS/0023/2007.

CIRCULAR No. 18/164/CFE/CI/AR-S/0013/2010

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que la Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dictó sentencia el quince de julio de dos mil nueve, dentro del expediente 29484/07-17-01-8, notificada el siete de los corrientes, en la cual se determinó declarar la nulidad lisa y llana de la resolución contenida en el diverso 18/164/CFE/CI/AR-S/0726/2007, de once de abril de dos mil siete, emitida por esta Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, en el procedimiento administrativo de sanción que se cita al rubro, en contra de Programática y Sistemas, S.A. de C.V. Por tanto, se deja sin efectos el fallo a que se ha hecho referencia, en el que se le aplicó una inhabilitación por el plazo de tres meses.

México, D.F., a 12 de enero de 2010.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Fernando Escandón Yuso**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la medida cautelar de suspensión provisional otorgada a la empresa Grupo Mexlab, S.R.L. de C.V., dentro del juicio de nulidad número 1734/09-07-02-5, emitida por la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-JAL-NC-DS-0306/2005.- Oficio 00641/30.15/ 179 /2010.- Exp. Int. 1/2010.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSION PROVISIONAL OTORGADA A LA EMPRESA GRUPO MEXLAB, S. R. L. DE C.V., DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD NUMERO 1734/09-07-02-5, EMITIDA POR LA SEGUNDA SALA REGIONAL DE OCCIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

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

Con fecha 9 de diciembre de 2009, la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro del juicio de nulidad número 1734/09-07-02-5, promovido por el C. Omar Ornelas Rebolledo, representante legal de la empresa GRUPO MEXLAB, S. R. L. DE C. V., en contra de la resolución de fecha 11 de febrero 2009, emitida en el expediente PISI-A-JAL-NC-DS-0306/2005, dictó acuerdo en el que esencialmente señaló lo siguiente:

“... se advierte que el incidentista solicita la suspensión de: a) inhabilitación temporal para participar en procedimientos de licitación y celebrar contratos con la Administración Pública Federal y Estados que asigne recursos económicos de la Federación; b) El inicio del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectiva la multa; c) Respecto de la orden de girar oficio con las actuaciones del procedimiento administrativo a la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social para que presente denuncia de hechos que pudieren ser materia de delito. (sic)

Por lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24, párrafo tercero, y 25 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el 38 fracciones VII y IX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, SE CONCEDE LA MEDIDA SOLICITADA DE MANERA PROVISIONAL, SOLO RESPECTO DE LOS ACTOS SEÑALADOS EN LOS INCISOS a) Y b) DEL PRESENTE ACUERDO, LA CUAL TENDRA EL ALCANCE DE QUE LAS COSAS SE MANTENGAN EN EL ESTADO QUE GUARDAN...

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de enero de 2010.- El Titular del Área de Responsabilidades en el Instituto Mexicano del Seguro Social, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO número A/002/10 mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

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

ACUERDO A/002/10.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA DEBIDA PRESERVACION Y PROCESAMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO Y DE LOS INDICIOS, HUELLAS O VESTIGIOS DEL HECHO DELICTUOSO, ASI COMO DE LOS INSTRUMENTOS, OBJETOS O PRODUCTOS DEL DELITO.

ARTURO CHAVEZ CHAVEZ, Procurador General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 Apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 123 BIS, 123 TER, 123 QUATER y 123 QUINTUS del Código Federal de Procedimientos Penales; 40, 77 fracción VIII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 2 fracción IV, 8 fracciones IX, XI, XIV, XVII, XXI inciso d), XXIV, 19 fracción XIII, 43 fracción II, 45, 46, 47 de la Ley de Policía Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 22, 24 y 25 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; y 1, 2, 5, 10 y 11, fracción X de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que el Código Federal de Procedimientos Penales, establece en su artículo 123 BIS, que por Acuerdo General que emita el Procurador General de la República, se emitirán los lineamientos para la preservación de indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos y productos del delito, en los que se detallarán los datos e información necesaria para asegurar la integridad de los mismos.

Que tomando en cuenta que el Código Federal de Procedimientos Penales es un ordenamiento general, abstracto y obligatorio para el Ministerio Público de la Federación, los Servicios Periciales Federales y para los integrantes de las Instituciones Policiales, el invocado Acuerdo General no sólo obliga al personal sustantivo adscrito a la Procuraduría General de la República, sino también a los agentes de las Instituciones Policiales, incluso estatales y municipales que por su cercanía al lugar de los hechos entran en primera instancia en contacto con los elementos materiales objeto de la cadena de custodia relacionada con delitos del orden federal.

Que el artículo 123 del invocado código procesal, prevé el deber del Ministerio Público, las policías o los funcionarios encargados de practicar en su auxilio diligencias de averiguación previa, de dictar todas las medidas y providencias necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, una vez que tengan la noticia del delito.

Que el artículo 123 BIS del citado ordenamiento adjetivo, establece expresamente que la preservación de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito es responsabilidad directa de los servidores públicos que entren en contacto con ellos.

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República ha dispuesto que el Procurador General de la República, habrá de emitir los acuerdos que rijan la actuación de las unidades administrativas y órganos técnicos, centrales y desconcentrados de la Institución, así como de agentes del Ministerio Público de la Federación.

Que la Procuraduría General de la República como Institución integrante del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se encuentra comprometida a implementar las medidas conducentes para que la conducta de los servidores públicos que la integran, de manera especial la de los agentes del Ministerio Público de la Federación, Policías Federales Ministeriales, Oficiales Ministeriales y Peritos, efectivamente se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Considerando lo anterior, y para el mejor cumplimiento del deber de preservar la cadena de custodia, que tanto el ordenamiento adjetivo federal, como la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública impone a los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública y a todo aquel servidor público que entre en contacto con los indicios, objetos, instrumentos o productos del delito, así como para salvaguardar un estricto apego al principio de legalidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO**Capítulo I****Disposiciones Preliminares**

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos que:

1.- Deberán seguir la policía y otros servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones para la preservación del lugar de los hechos y/o del hallazgo.

2.- Deberán observar los agentes del Ministerio Público de la Federación, Oficiales Ministeriales, Unidades de Policía Facultadas, Peritos y demás servidores públicos que entren en contacto con ellos para el debido procesamiento de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

SEGUNDO. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

AMPF.- Agente del Ministerio Público de la Federación.

CADENA DE CUSTODIA.- El procedimiento de control que se aplica al indicio material, ya sea vestigio, huella, medio de comisión, objeto material o producto relacionado con el delito, desde la localización por parte de una autoridad, policía o Agente del Ministerio Público, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión, según se trate de la averiguación previa o el proceso penal.

CFPP.- Código Federal de Procedimientos Penales.

INDICIO O EVIDENCIA.- Son las huellas, vestigios y demás elementos materiales del hecho delictuoso, que puedan encontrarse en el lugar de los hechos y/o lugar del hallazgo y que por sus características existe la probabilidad de que tenga alguna relación con la comisión del delito que se investiga.

GUIA.- Guía para la Aplicación del Código Federal de Procedimientos Penales en materia de CADENA DE CUSTODIA (**Anexo Uno**).

OFICIALES.- Oficiales Ministeriales a los que se refiere el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

PERITO: Especialista o experto en una ciencia, arte u oficio.

POLICIA.- Integrante de todas las instituciones policiales a que se refiere la fracción X del artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que de conformidad con el artículo 3, fracción VI del CFPP, tienen el deber de preservar el lugar de los hechos y/o del hallazgo.

PRESERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL LUGAR DEL HALLAZGO.- Serie de actos llevados a cabo por la POLICIA para custodiar y vigilar el lugar donde se cometió el delito (lugar de los hechos) o donde se encontró (lugar del hallazgo) algún indicio o evidencia de su comisión, con el objeto de evitar cualquier intromisión indebida o inadecuada que pueda alterar o dañar los indicios o evidencias que se puedan encontrar.

PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS.- Procedimiento tendiente a preservar los INDICIOS O EVIDENCIAS. Está constituido por las siguientes etapas: identificación, fijación, levantamiento, embalaje, traslado, entrega de los INDICIOS O EVIDENCIAS al AMPF, almacenamiento y en su caso, transferencia al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, en términos de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 182 del CFPP.

RCC.- Registro de CADENA DE CUSTODIA, es el formato o formatos en el que se asentarán nombres y firmas de los servidores públicos y demás personas que de manera sucesiva intervengan en la CADENA DE CUSTODIA, desde su inicio hasta su final, así como la descripción de los bienes, características de los mismos, lugar de los hechos y/o del hallazgo y demás relativos y relevantes para la averiguación previa (**Anexo Dos**).

SAE.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, organismo descentralizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS.- Agentes de la Policía capacitados y facultados por los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el procesamiento de los INDICIOS O EVIDENCIAS.

Capítulo II

Del Registro

TERCERO. Las actuaciones que se realicen para la PRESERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO y EL PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS, hasta que finalice la CADENA DE CUSTODIA por orden del AMPF o del Juez, según el caso, se asentarán en el RCC.

CUARTO. A fin de evitar el rompimiento de la CADENA DE CUSTODIA, los servidores públicos que intervengan en las distintas fases del procesamiento de los INDICIOS O EVIDENCIAS desde su búsqueda, traslado a los servicios periciales para la realización de las pruebas correspondientes, así como para su almacenamiento, o transferencia al SAE, según el caso, o que por cualquier circunstancia entren en contacto con los INDICIOS O EVIDENCIAS, deberán asentar en el RCC la información correspondiente a su intervención, así como su nombre completo y otros datos que se requieran, su firma autógrafa, así como la razón de la entrega de unos a otros. Lo anterior, en términos de la fracción IV del artículo 123 Ter, del CFPP y en la forma y términos señalados en la GUIA anexa para el registro de la CADENA DE CUSTODIA.

Asimismo, en la forma y términos indicados en la GUIA deberán adherir al embalaje de los INDICIOS O EVIDENCIAS las señalizaciones o rótulos correspondientes con los datos que en ella se indican.

En el RCC se hará constar quién se encarga del transporte y las condiciones materiales y ambientales en que se dé el traslado de los INDICIOS O EVIDENCIAS.

Todas las diligencias que se realicen respecto de los cadáveres en las que intervengan distintos servidores públicos o cualquier persona, incluidos los familiares del fallecido, también se harán constar en el RCC.

QUINTO. El RCC deberá contar con el número de averiguación previa, unidad administrativa responsable (área a la que pertenece el servidor público que interviene), número de registro (folio o llamado), ubicación e identificación del lugar incluyendo croquis, información sobre víctimas, detenidos, testigos o cualquier otra recabada en el lugar de los hechos y/o del hallazgo; nombre completo, cargo y firma de los servidores públicos que intervinieron en la preservación del lugar. Asimismo, deberá contener datos sobre la identificación, ubicación, recolección o levantamiento, embalaje, traslado y entrega de los INDICIOS O EVIDENCIAS al AMPF, y de este a los servicios periciales, medidas tomadas por los peritos para conservar la CADENA DE CUSTODIA; así como la acción de disposición final, autoridad que ordena la disposición final, testigos de la destrucción de los INDICIOS O EVIDENCIAS en su caso.

Capítulo III

De la Preservación del lugar de los hechos y/o del hallazgo

SEXTO. Los agentes de Policía o cualquier integrante de las instituciones de seguridad pública que tengan conocimiento del lugar de los hechos y/o del hallazgo de delitos del orden federal, lo harán saber inmediatamente al AMPF, para fines de la conducción y mando de la investigación del delito y de las instrucciones que, en su caso, les dicte para la preservación del lugar.

En el lugar de los hechos y/o del hallazgo, los agentes de Policía deberán:

1. Delimitar la zona e impedir que personal ajeno al ministerial y pericial, o en su caso, a las UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS, puedan acceder a ella;
2. En caso de atentados con bombas u otros hechos delictivos cometidos con artefactos o sustancias peligrosas, se cerciorarán de que no existan estos elementos o cualquier otro objeto que pongan en riesgo a las víctimas o el lugar de los hechos y/o del hallazgo, procurando preservar las cosas en el estado en que se encontraban al momento de su arribo;
3. Fijar mediante cualquier medio que tengan a su alcance, ya sea a través de fotografías, videograbación, planos, y por escrito el lugar de los hechos y/o del hallazgo, detallando la ubicación exacta del lugar;
4. Asignar tareas de custodia de las distintas zonas delimitadas alejadas del lugar de los hechos y/o del hallazgo, a los agentes de Policía que vayan llegando;

5. Localizar y entrevistar a posibles testigos de los hechos, bajo las instrucciones del AMPF;
6. Detallar las condiciones en las que se encontraba el lugar de los hechos y/ o del hallazgo al momento de su arribo y revisión, al informar al AMPF y al redactar su informe; lo que hará el agente de Policía encargado de dirigir la preservación; sin perjuicio de la elaboración del informe policial homologado, y
7. Las demás necesarias para la PRESERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO.

Para efectos de la PRESERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO, los agentes de Policía que intervengan estarán a lo previsto en la GUIA anexa y demás disposiciones aplicables.

Capítulo IV

Del Procesamiento de los indicios o evidencias

SEPTIMO.- Cuando el AMPF tenga conocimiento directo de la comisión de hechos posiblemente constitutivos de un delito que deba perseguirse de oficio o bien inmediatamente después de que la POLICIA le dé cuenta de la detención de individuos en flagrancia y de la existencia de un lugar de los hechos y/o del hallazgo, de conformidad con lo previsto en los artículos 3, fracciones I, V y VI y 123 del CFPP y 77 fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el AMPF que prevenga, en caso de que esté en posibilidad de presentarse sin demora en el lugar de los hechos y/o del hallazgo, procederá de la siguiente forma:

1. Ordenará a la POLICIA que preserve el lugar de los hechos y/o del hallazgo, atendiendo a lo previsto en el capítulo anterior, a la GUIA anexa y demás disposiciones aplicables, instruyéndola para que permanezcan los INDICIOS O EVIDENCIAS en el lugar y la forma en que se encuentren, debiendo emitir esta última, el parte informativo correspondiente;
2. Arribará al lugar de los hechos y/o del hallazgo asistido del personal pericial correspondiente, así como con los OFICIALES y demás personal que de acuerdo a las circunstancias deban intervenir;
3. Se cerciorará que la POLICIA haya preservado el lugar de los hechos y/o del hallazgo. Asimismo, le solicitará a la POLICIA un informe detallado de lo ocurrido, independientemente del informe policial homologado que rinda, en su caso, de la puesta a disposición de los detenidos, y
4. Ordenará a los PERITOS que lleven a cabo el procesamiento de los INDICIOS O EVIDENCIAS en términos de lo previsto en el artículo 123 TER del CFPP y la GUIA anexa; y procederá en lo conducente en los términos previstos en el CFPP y el artículo DECIMO PRIMERO del presente Acuerdo.

OCTAVO. Si existiesen en la localidad de que se trate UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS, y éstas descubran INDICIOS O EVIDENCIAS, en el lugar de los hechos y/o del hallazgo, deberán informar de esta circunstancia de manera inmediata al AMPF y procederán, en su caso, a la realización de las distintas etapas del procesamiento: búsqueda o identificación, fijación, recolección o levantamiento, embalaje, traslado de los INDICIOS O EVIDENCIAS, entrega o puesta a disposición al AMPF, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 TER del CFPP y a lo señalado en la GUIA anexa, los protocolos que al efecto se emitan y demás disposiciones aplicables.

Lo mismo harán, en los casos en que teniendo el AMPF conocimiento directo de la comisión del delito, solicite su intervención para el procesamiento de los INDICIOS O EVIDENCIAS señaladas en el párrafo anterior.

La entrega o puesta a disposición al AMPF de los INDICIOS O EVIDENCIAS, se hará en su totalidad, en sus respectivos contenedores, cuando su volumen así lo permita o bien las muestras representativas, cuando se trate de INDICIOS O EVIDENCIAS cuyo volumen o características físicas no permita un manejo adecuado de los mismos; tales circunstancias se harán constar en el RCC, en los partes policiales y actas circunstanciadas o complementarias correspondientes.

NOVENO. En los supuestos del párrafo primero del artículo anterior, el AMPF podrá presentarse en el lugar de los hechos y/o del hallazgo cuando lo considere conveniente para el éxito de la investigación, caso en el cual recabará de las UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS, todos los INDICIOS O EVIDENCIAS, sus respectivos contenedores y dicha entrega se hará constar en el RCC, las actas, partes policiales o en su defecto los documentos donde se haya dejado constancia del estado en que fueron hallados por los agentes de Policía, para efectos de la averiguación previa y la práctica de las diligencias periciales que deba ordenar.

DECIMO. Para los efectos previstos en el artículo 208, párrafo segundo, en relación con el 123 TER del CFPP, el AMPF del conocimiento podrá autorizar a las UNIDADES DE POLICIAS FACULTADAS, la realización de la inspección policial a que se refiere el invocado precepto, cuando por las circunstancias de la hora, la lejanía del lugar, el tiempo que tarde en llegar al lugar de los hechos y/o del hallazgo, pueda repercutir en la pérdida de los INDICIOS O EVIDENCIAS.

En estos casos, las UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS procederán en estricto apego a lo previsto en el artículo 208 invocado y en el presente Acuerdo, asentando los datos correspondientes en el RCC. De no contar las UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS con dicho formato, el acta circunstanciada de la inspección se anexará a la indagatoria de manera provisional y la hará constar en el RCC posteriormente.

DECIMO PRIMERO. Entregados por parte de las UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS los INDICIOS O EVIDENCIAS, objeto de la CADENA DE CUSTODIA, el AMPF procederá a:

1. Cerciorarse inmediatamente de que se han seguido los procedimientos para preservar los INDICIOS O EVIDENCIAS, en cumplimiento a lo previsto en el párrafo primero del artículo 123 QUATER del CFPP; para lo que podrá auxiliarse de PERITOS en la materia de que se trate;
2. Hacer constar en la averiguación previa, los casos en que cualquiera de las etapas del procesamiento de los INDICIOS O EVIDENCIAS, no se haya hecho como lo señala el artículo 123 TER del CFPP o la GUIA anexa. En este supuesto, dará vista a las autoridades que resulten competentes para los efectos conducentes de acuerdo a los artículos 225, fracción XXXI del Código Penal Federal y 62, fracción VI de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y demás disposiciones aplicables;
3. Resolver cuando resulte procedente, el aseguramiento del INDICIO O EVIDENCIA, su devolución o su destrucción, previos dictámenes periciales que correspondan en términos de lo previsto en los artículos 181 al 182-P del CFPP y demás disposiciones aplicables, cualesquiera de estas circunstancias se asentarán en el RCC;
4. Determinar el aseguramiento de los medios de prueba recabados INDICIOS O EVIDENCIAS, entre los que podrán encontrarse los instrumentos, el objeto material o producto del delito;
5. Hacer constar en la averiguación previa el RCC, anexando una copia certificada de éste. En dicho documento se hará constar la identificación de las personas que intervengan en la CADENA DE CUSTODIA y de quienes estén autorizadas para reconocer y manejar los INDICIOS O EVIDENCIAS, de acuerdo al artículo 123 BIS, párrafo segundo del CFPP;
6. Ordenar la práctica de las pruebas periciales que resulten procedentes, así como el traslado de los INDICIOS O EVIDENCIAS para su entrega a los servicios periciales;
7. Transferir los bienes asegurados al SAE, cuando en los términos previstos en el CFPP y en la Ley General para Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público deba administrarlos, previa emisión de los dictámenes periciales correspondientes, instruyéndolo en su caso, al cumplimiento de la CADENA DE CUSTODIA, con fundamento en lo previsto en los artículos 123 BIS a 123 QUINTUS del CFPP, en relación al artículo 182, párrafo tercero del ordenamiento en cita.

Dichos actos de entrega y recepción se asentarán en el RCC.

DECIMO SEGUNDO. Una vez que los servicios periciales reciban los elementos materiales, objeto de la CADENA DE CUSTODIA, el servidor público a cargo, procederá de inmediato, con diligencia, para evitar cualquier alteración de los citados elementos, a turnarlos al laboratorio o PERITO correspondiente para efectos de la realización de las pruebas periciales que correspondan, dejando constancia del acto de entrega y recepción en el RCC.

El o los peritos asignados, se cerciorarán sin demora del correcto manejo de los INDICIOS O EVIDENCIAS y realizará los peritajes que se le instruyan, asentando los datos necesarios en términos del RCC.

Los peritos darán cuenta por escrito al AMPF, cuando el INDICIO O EVIDENCIA, no haya sido debidamente resguardado, de conformidad con lo dispuesto en el CFPP, el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de practicar los peritajes que se les hubiesen instruido.

Cuando el peritaje recaiga sobre objetos cuyas cantidades sean muy escasas y que no pueda realizarse el primer dictamen sin agotarlas completamente, el PERITO responsable dará aviso previo al AMPF y hará constar el consumo del bien objeto del peritaje tanto en el acta respectiva como en el RCC, de conformidad con lo previsto en el artículo 237 del CFPP.

Los dictámenes respectivos serán enviados al AMPF para integrarlos a la averiguación previa, así como los INDICIOS O EVIDENCIAS restantes, quien deberá almacenarlos para ser utilizados en posteriores diligencias o en su caso destruirlos.

En los casos en que el INDICIO O EVIDENCIA requiera por su propia naturaleza un tratamiento especial, el AMPF deberá ordenar a los servicios periciales que tomen las medidas y providencias necesarias para su custodia y conservación.

Cuando por disposición de la ley deba conservar los INDICIOS O EVIDENCIAS para su identificación por testigos o para la práctica de otras diligencias en la averiguación previa o en el proceso, deberá ordenar su almacenamiento en lugares adecuados y su vigilancia.

DECIMO TERCERO. En la práctica de cateos, el AMPF y quienes lo auxilien en la diligencia, cuando entren en contacto con los INDICIOS O EVIDENCIAS, deberán sujetarse a lo previsto en los artículos 123 BIS a 123 QUINTUS del CFPP, el presente Acuerdo, en la GUIA anexa y el RCC.

Tanto en el desahogo de las pruebas de inspección ministerial e inspección policial y reconstrucción de hechos, como en la práctica de cateos, para la descripción de lo inspeccionado se emplearán, según sea el caso, dibujos, planos topográficos, fotografías generales, fotografías relacionadas, medianos acercamientos, grandes acercamientos y acercamientos con testigos métricos, moldeados, o cualquier otro medio para reproducir los INDICIOS O EVIDENCIAS, haciéndose constar en el acta cuál o cuáles de aquéllos, en qué forma y con qué objeto se emplearon.

Asimismo, se hará la descripción por escrito de todo lo que no hubiere sido posible efectuar, procurando fijar con claridad las características, señales o vestigios que hubiese dejado la comisión del delito, el instrumento o medio que considere que probablemente se haya empleado y la forma en que se hubiere usado. Dicha descripción será responsabilidad del servidor público que intervenga y se hará constar en el RCC, al cual se le podrán anexar tantas fojas como sean necesarias. Todo ello, con fundamento en el artículo 209 del CFPP.

Capítulo V

De las Responsabilidades en Materia de Cadena de Custodia

DECIMO CUARTO. Los servidores públicos que intervengan tanto en la PRESERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO, como en cualquier fase del procesamiento de los INDICIOS O EVIDENCIAS, que causen la alteración, daño, o pérdida de los citados elementos materiales o quebranten la CADENA DE CUSTODIA, serán sometidos al procedimiento administrativo o penal que corresponda.

También serán sometidos al procedimiento administrativo correspondiente quienes no hagan constar en el RCC sus datos personales y los demás datos requeridos relacionados con su intervención en la CADENA DE CUSTODIA.

DECIMO QUINTO. Las UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS, AMPF, PERITOS, OFICIALES, y cualquier otra autoridad en el ejercicio de sus atribuciones, podrán intervenir en el proceso de CADENA DE CUSTODIA, en términos de lo dispuestos en el artículo 123 BIS del CFPP.

Cuando por las circunstancias que rodean el hecho el AMPF requiera el auxilio de particulares en cualquier fase de la CADENA DE CUSTODIA, podrá bajo su más estricta responsabilidad requerir dicho auxilio, siempre y cuando tales circunstancias y la forma en que el particular intervino queden asentadas en el RCC.

DECIMO SEXTO. En todo lo no estipulado en la ley o el presente Acuerdo, los agentes de la Policía y las UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS sólo podrán actuar con previa autorización del AMPF.

Capítulo VI

De la Terminación de la Cadena de Custodia en la etapa de Averiguación Previa.

DECIMO SEPTIMO. La CADENA DE CUSTODIA en la etapa de averiguación previa, termina por resolución fundada y motivada del AMPF, bajo su estricta responsabilidad, previa la realización de las pruebas periciales correspondientes y en los siguientes supuestos:

1. Cuando acuerde transferir bienes que puedan ser objeto de prueba, para su administración por el SAE, en los términos previstos por el párrafo tercero del artículo 182 del CFPP;
2. En los casos en que proceda en términos de ley la destrucción de los bienes, el cierre de la CADENA DE CUSTODIA deberá asentarse en el RCC;
3. Cuando proceda la devolución de bienes. Dicha circunstancia y la firma de la entrega-recepción deberán hacerse constar en el RCC;
4. En los casos en que de la verificación de la PRESERVACION DEL INDICIO Y/O EVIDENCIA tanto por parte del AMPF responsable, como de los PERITOS, resulte que estos han sido modificados de tal forma que perdieron su eficacia para acreditar el hecho o circunstancia de que se trate, asentándolo en la averiguación previa y en el RCC y dando aviso a las autoridades competentes para efectos de las responsabilidades a que haya lugar de conformidad a lo previsto en el artículo 289 BIS y 123 QUATER párrafo tercero del CFPP;
5. Cuando en términos del CFPP, deba ser entregados en depósito o por cualquier otro título a su propietario ó, a Instituciones públicas o privadas, y
6. En los supuestos procedentes en que el AMPF al ejercer acción penal ponga el INDICIO O EVIDENCIA a disposición material de la autoridad judicial competente para fines del proceso penal y ésta los haya valorado. En estos casos ordenará el almacenamiento y custodia del INDICIO O EVIDENCIA correspondiente a presentarse en su caso en el proceso penal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 60 días siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se instruye a los Titulares de las Subprocuradurías u homólogos, para que tomen las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERO.- La Procuraduría General de la República elaborará los formatos del Registro de Cadena de Custodia y distribuirá suficientes ejemplares entre sus servidores públicos y a las instituciones de seguridad pública, para que hagan lo propio respecto de sus corporaciones.

CUARTO.- Hasta en tanto se publique el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se denominará a la Policía Federal Ministerial como la Agencia Federal de Investigación.

QUINTO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 26 de enero de 2010.- El Procurador General de la República,
Arturo Chávez Chávez.- Rúbrica.

Anexo uno del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

GUIA PARA LA APLICACION DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA

INDICE

Presentación.

Objetivo General.

Objetivos Específicos.

Marco Jurídico.

Definiciones.

Proceso 1. Conocimiento de la comisión de un delito.

Proceso 2. Preservación del lugar de los hechos y/o del hallazgo.

2.1 Custodia del lugar de los hechos y/o del hallazgo

2.2 Ubicación e Identificación del lugar de los hechos y/o del hallazgo.

2.3 Localización de posibles testigos.

2.4 Registro en el RCC.

Proceso 3. Procesamiento de los indicios o evidencias del delito.

3.1 Identificación, ubicación y fijación de los indicios o evidencias.

3.2 Recolección, embalaje y traslado de los indicios o evidencias.

Proceso 4. Integración en la averiguación previa de la cadena de custodia.

4.1 De la entrega de los indicios o evidencias al AMPF y su recepción.

4.2 Registro de la integración de la cadena de custodia en la averiguación previa.

Proceso 5. Responsabilidades en la cadena de custodia.

Proceso 6. Pérdida de los indicios o evidencias.

Proceso 7. Solicitud de Dictámenes Periciales de los indicios o evidencias.

Proceso 8. Realización de Pruebas Periciales.

8.1. De los indicios o evidencias consistentes en muestras biológicas.

Proceso 9. Almacenamiento de los indicios o evidencias.

Proceso 10. Terminación de la cadena de custodia.

Diagrama de Flujo.

PRESENTACION

En el marco de la reforma constitucional al Sistema de Justicia Penal, es necesario formular un nuevo procedimiento para garantizar la preservación del lugar de los hechos, del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito, relacionados con la comisión de delitos a nivel federal, es decir la salvaguarda de la cadena de custodia.

En tal virtud, es necesario especificar los procesos mediante los cuales, los integrantes de las Instituciones Policiales de los tres órdenes de gobierno y/o los peritos, los oficiales ministeriales y otros servidores públicos autorizados van a intervenir bajo la conducción y mando del Ministerio Público de la Federación en el procedimiento de control que se aplica al indicio relacionado con el delito, así como al instrumento, objeto o producto, desde su localización, hasta que ha sido valorado por la autoridad competente, y que tiene como fin no viciar el manejo que de él se haga para evitar alteraciones, daños, sustitución, contaminación, destrucción, o cualquier acción que varíe su significado original.

Encaminado a este fin y derivado del Acuerdo del Procurador General de la República por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los Agentes del Ministerio Público de la Federación, Oficiales Ministeriales, Policías y Peritos para la debida preservación del lugar de los hechos y/o del hallazgo y de los indicios, en el que se detallan los datos e información necesaria para asegurar la integridad de los mismos, se expide la presente guía, a efecto de facilitarles, la identificación y aplicación de los procedimientos legales y técnico-científicos en el lugar de los hechos y/o del hallazgo, así como para el procesamiento de los indicios (evidencias); con el fin de custodiar el material probatorio y velar por su originalidad, integridad, preservación y seguridad.

Asimismo, permitirá la identificación y aplicación de los formatos relativos al registro de Cadena de Custodia.

Derivado de lo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales de los tres órdenes de gobierno que intervengan en la escena de delitos del orden federal, contarán con medidas y procedimientos estandarizados que permitan un trabajo coordinado y eficiente, garantizando la certeza jurídica, la seguridad y la legalidad a la ciudadanía en los trabajos de procuración de justicia.

OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar los procesos, procedimientos legales y técnico-científicos, realizados por los integrantes de las Instituciones Policiales y los peritos en auxilio del Agente del Ministerio Público de la Federación y que son necesarios para garantizar la preservación del lugar de los hechos, del hallazgo y de los indicios o evidencias, en la integración de la averiguación previa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificación del marco jurídico aplicable a la cadena de custodia.
2. Orientación y capacitación del personal policial de los tres órdenes de gobierno, que participen en la cadena de custodia en términos de lo dispuesto por los artículos 123 Bis y 123 Ter del Código Federal de Procedimientos Penales.
3. Identificación en el Diagrama de Flujo del procedimiento en materia de Cadena de Custodia.
4. Identificación y aplicación de los procesos, procedimientos legales y técnico-científicos en la Cadena de Custodia.
5. Conocimiento y aplicación los formatos relativos al Registro de la Cadena de Custodia.
6. Conocimiento de las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en la Cadena de Custodia.

MARCO JURIDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-II-1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02-I-2009.
- III. Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30-VIII-1934, y sus reformas y adiciones.
- IV. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-V-2009.
- V. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25-VI-2003, y sus reformas y adiciones.

DEFINICIONES

ACORDONAMIENTO.- Es la acción de delimitar el lugar de los hechos o del hallazgo, mediante el uso de cinta, cuerdas o barreras naturales, como el área presumible en donde se cometió el delito.

ALMACENAMIENTO.- Es el depósito de los indicios o evidencias en los lugares previamente establecidos con características mínimas necesarias, para la conservación de los mismos durante el tiempo necesario y garantizar la Cadena de Custodia o bien durante el tiempo que sea ordenado por la autoridad competente.

AMPF.- Es el agente del Ministerio Público de la Federación que conoce de los hechos delictivos.

CADENA DE CUSTODIA.- El procedimiento de control que se aplica al indicio o evidencia material ya sea vestigio, huella, medio de comisión, objeto material o producto relacionado con el delito, desde la localización por parte de una autoridad, policía o agente del Ministerio Público, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión, según se trate de la averiguación previa o el proceso penal.

CFPP.- Código Federal de Procedimientos Penales.

EMBALAJE.- Son las técnicas de manejo adecuadas y de conservación que se hacen para guardar, inmovilizar y proteger un indicio o evidencia, dentro de algún recipiente protector adecuado para la naturaleza del mismo, con el objeto de mantener su integridad para su posterior estudio y análisis.

INDICIO O EVIDENCIA.- Son las huellas, vestigios y demás elementos materiales del hecho delictuoso, que puedan encontrarse en el lugar de los hechos y/o lugar del hallazgo y que por sus características existe la probabilidad de que tenga alguna relación con la comisión del delito que se investiga.

LUGAR DE LOS HECHOS.- Es el espacio material o escena del crimen, donde presuntamente se cometió el delito que se investiga y que por ello puede contar con evidencias relacionadas con la investigación.

LUGAR DEL HALLAZGO: Es el espacio material, donde se encuentran elementos que pueden ser considerados como evidencias, en la integración de una investigación por la comisión de un delito.

PERITO: Especialista o experto en una ciencia arte u oficio.

POLICIA.- Integrante de todas las instituciones policiales a que se refiere la fracción X del artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que de conformidad con el artículo 3 fracción VI del CFPP tienen el deber de preservar el lugar de los hechos y/o del hallazgo.

RCC.- Registro de cadena de custodia es el formato o formatos en el que se asentarán nombres y firmas de los servidores públicos y demás personas que de manera sucesiva intervengan en la cadena de custodia desde su inicio hasta su final, así como la descripción de los indicios o evidencias, características de las mismas, tales como dueño, lugar de los hechos y/o del hallazgo y demás relativos y relevantes para la averiguación previa.

UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS.- Agentes de la Policía capacitados y facultados por los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el procesamiento de los indicios o evidencias

PROCESO 1. CONOCIMIENTO DE LA COMISION DE UN DELITO.

Cuando los agentes de POLICIA conozcan o descubran el posible lugar de los hechos y/o del hallazgo de delitos presumiblemente del orden federal, lo harán saber inmediatamente al AMPF o al agente del Ministerio Público local, para que este lo haga del conocimiento del AMPF.

O bien cuando el AMPF conozca directamente de los hechos delictivos, instruirá a la Policía el aseguramiento, preservación del lugar y de los indicios o evidencias.

PROCESO 2. PRESERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO.

2.1 Custodia del lugar de los hechos y/o del hallazgo.

Cualquier servidor público o agente de la policía al llegar al lugar de los hechos y/o del hallazgo deberá asegurar o custodiar el lugar empleando técnicas adecuadas de acordonamiento a fin de impedir que personas ajenas al personal ministerial, pericial y/o unidades de policía facultadas accedan al lugar.

2.2 Ubicación e identificación del lugar de los hechos y/o del hallazgo.

Una vez tomadas las medidas para la custodia del lugar, los agentes de POLICIA, procederán a:

- a) Precisar la ubicación del lugar, con domicilio y croquis del mismo.
- b) Realizar una fijación fotográfica y/o de video descriptiva.
- c) Describir de lo general a lo particular y detalladamente por escrito, mediante el uso de diagramas o planos del lugar de los hechos y/o del hallazgo.
- d) Realizar una observación general del lugar, entendiendo a esta como un proceso dentro de la investigación.

2.3 Localización de posibles testigos.

Los agentes de Policía bajo las instrucciones del AMPF, procederán a la localización de testigos presenciales de los hechos delictivos, si existieran y recabarán la información básica de los mismos con la finalidad de identificarlos, contar con datos suficientes para su localización en caso de ser necesario su testimonio, así como con datos que puedan auxiliar en la identificación y ubicación de indicios o evidencias.

2.4 Registro en el RCC.

Toda actuación correspondiente a las etapas señaladas en los puntos 2.1 a 2.3 deberán asentarse en el RCC, por los servidores públicos que intervinieron.

PROCESO 3. PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS DEL DELITO**3.1 Ubicación, identificación y fijación de los indicios o evidencias en el lugar de los hechos y/o del hallazgo.**

Las UNIDADES DE POLICIA FACULTADAS y/o peritos deberán:

1. Observar en forma metódica, completa, minuciosa y sistemática el lugar de los hechos y/o del hallazgo con la finalidad de buscar o identificar la existencia de indicios o evidencias de la probable comisión de un hecho delictuoso.

2. Efectuar la búsqueda de todo material sensible y significativo (indicio o evidencia) relacionado con la investigación, a través de los protocolos establecidos, así como de los métodos y técnicas de búsqueda recomendados por la investigación criminalística.

La localización, búsqueda o rastreo debe hacerse en las mejores condiciones, se debe hacer preferentemente con luz natural o con una buena iluminación; así como con instrumentos ópticos adecuados.

3. Posteriormente a la observación y ubicación de los indicios se procederá a fijarlos mediante técnicas como la fotografía, videograbación, planimetría, cintas magnetofónicas y por escrito.

4. Una vez localizado cada indicio o evidencia, se deberá iniciar el proceso para su registro, asignándole el número que le corresponderá durante todo el procedimiento penal, anotándolo en una tarjeta, etiqueta u otro medio con la leyenda "INDICIO o EVIDENCIA N°".

5. Proteger los indicios o evidencias que se encuentran a la intemperie.

3.2 Recolección, embalaje y traslado de los indicios o evidencias.

Las unidades de policía y/o los peritos una vez que ubicaron, fijaron e identificaron los indicios o evidencias, deberán:

- A. Realizar un inventario de los mismos, con su descripción y estado en que fueron encontrados.
- B. Realizar el levantamiento utilizando los protocolos establecidos y las técnicas adecuadas en la investigación criminalística.
- C. Embalar las evidencias inventariadas en el empaque o contenedor adecuado, debidamente cerrado y etiquetado, y en su caso sellado.

La etiqueta deberá contener los datos siguientes:

- Fecha y hora.
 - Número de indicio o evidencia.
 - Número de registro (folio o llamado).
 - Domicilio exacto del lugar del hecho y/o hallazgo, ubicación exacta del lugar en donde el indicio fue recolectado, descripción del material.
 - Observaciones
 - Nombre completo sin abreviaturas del agente policial, perito o auxiliar responsable de la recolección y el embalaje.
- D. Detallar en el RCC la forma en que se realizó la recolección, embalaje y etiquetado de las evidencias; así como, las medidas implementadas para garantizar la integridad de las mismas, y las personas que intervinieron en dichas acciones, recabando la firma de cada una de ellas.
 - E. El traslado o transporte de los indicios o evidencias debe ser el adecuado, tomando en cuenta las condiciones climatológicas, la temperatura del transporte, la presión, el movimiento, así como la duración del mismo, ya que pueden producir la destrucción del indicio o evidencia.

PROCESO 4. INTEGRACION EN LA AVERIGUACION PREVIA DE LA CADENA DE CUSTODIA.**4.1 De la entrega de los indicios o evidencias al AMPF y su recepción.**

Una vez concluida la recolección, embalaje y etiquetado, se procederá a la entrega de los indicios o evidencias al AMPF, para continuar con la cadena de custodia, realizándose un informe que contenga:

1. La descripción de la intervención policial y/o pericial;
2. La fecha de entrega;
3. La hora de entrega;
4. Nombre y cargo de la persona que entrega;
5. El tipo de indicio o evidencia;
6. Indicar si no fueron fotografiadas los indicios o evidencias;
7. El tipo de embalaje empleado;
8. Las observaciones al estado en que se reciben los indicios o evidencias;
9. La fecha de recepción;
10. La hora de recepción;
11. Nombre y cargo de la persona que recibe, y
12. Firma de cada una de ellas.

Para lo anterior se deberá llenar el RCC correspondiente.

Al momento de recibir los bienes, el AMPF resolverá sobre su aseguramiento y sobre la continuidad o no del procedimiento bajo su más estricta responsabilidad conforme a las disposiciones aplicables.

4.2 Registro de la integración de la cadena de custodia en la averiguación previa.

El AMPF hará constar dentro de la averiguación previa, el RCC que contenga la cadena de custodia e identificación de las personas que intervinieron.

PROCESO 5. RESPONSABILIDADES EN LA CADENA DE CUSTODIA.

El AMPF deberá:

- a. Cerciorarse de que se hayan seguido los procedimientos técnicos adecuados para preservar los indicios o evidencias.

El rompimiento del etiquetado o de los sellos para la verificación de la cadena de custodia deberá quedar documentado en el RCC.

- b. Siendo el caso de que no se haya efectuado la fijación, recolección o levantamiento, embalaje y traslado adecuadamente lo asentará en la averiguación previa.
- c. Dará vista a las autoridades competentes en su caso para efectos de las responsabilidades a que haya lugar.

PROCESO 6. PERDIDA DE INDICIOS.

Cuando los indicios o evidencias se alteren, el AMPF determinará con forme a los peritajes requeridos si estos han perdido su valor probatorio, verificando si han sido modificados de tal forma que haya perdido su eficacia para acreditar el hecho o circunstancia de que se trate, en este caso estos deberán concatenarse con otros medios probatorios para tal fin.

PROCESO 7. DE LOS SERVICIOS PERICIALES.

Los Servicios Periciales deberán:

1. Recibir del AMPF la petición por escrito de dictaminación de los indicios o evidencias.
2. Recibir las evidencias en base a los protocolos establecidos.
3. Cerciorarse del correcto manejo de los indicios o evidencias.
4. Informar por escrito al AMPF cuando estas no hayan sido debidamente resguardadas, sin perjuicio de la práctica de los peritajes que se les hubiere instruido.

PROCESO 8. REALIZACION DE LAS PRUEBAS PERICIALES.

Los Servicios Periciales deberán:

1. Realizar las pruebas técnico-científicas requeridas de cada una de las evidencias.
2. Informar para que conste en el acta respectiva cuando el peritaje recaiga sobre objetos que se consuman al ser analizados; no se permitirá que se verifique el primer análisis sino cuando sobre más de la mitad de la substancia, a no ser que su cantidad sea tan escasa, que los peritos no puedan emitir su opinión sin consumirla por completo.
3. Remitir los dictámenes u opiniones periciales correspondientes por especialidad para ser integrados a la averiguación previa.
4. Enviar las evidencias restantes al AMPF, quien deberá almacenarlas para ser utilizadas en posteriores diligencias o en su caso destruirlos.
5. Cuando en términos del CFPP, deba ser entregados en deposito o por cualquier otro título a su propietario ó, a Instituciones públicas o privadas, y
6. Anexar los documentos que garanticen la cadena de custodia, los cuales serán devueltos para su resguardo de conformidad con el artículo 181 del CFPP.

8.1. De los indicios o evidencias consistentes en muestras biológicas.

En los casos en que el AMPF requiera allegarse de elementos biológicos probatorios para la investigación y el imputado acceda voluntariamente a proporcionar muestras de fluido corporal, vello o cabello, o en su defecto, obtenga la autorización judicial, tomará las muestras en coordinación con los servicios periciales y procederán a su procesamiento con sujeción a lo previsto en los artículos 123 Ter, 123 Quater y 168 Bis del CFPP.

PROCESO 9. ALMACENAMIENTO DE LOS INDICIOS.

El AMPF deberá:

1. Ordenar a los servicios periciales en los casos en que la evidencia requiera por su propia naturaleza un tratamiento especial, que se tomen las medidas y providencias necesarias para su custodia y conservación.
2. Ordenar su almacenamiento con el empleo de los procedimientos correspondientes, en lugares adecuados y su vigilancia, cuando por disposición de la ley deba conservar las evidencias para su identificación por testigos o para la práctica de otras diligencias en la averiguación previa o en el proceso,
3. Siempre que sea necesario tener a la vista algunos de los bienes asegurados, se hará constar el estado en que se encontraba su embalaje en el momento en que fue asegurado y si este ha sufrido alguna alteración voluntaria o accidental, al momento de ser nuevamente requeridos, para lo cual se inscribirán en los registros los signos o señales que lo hagan presumir.

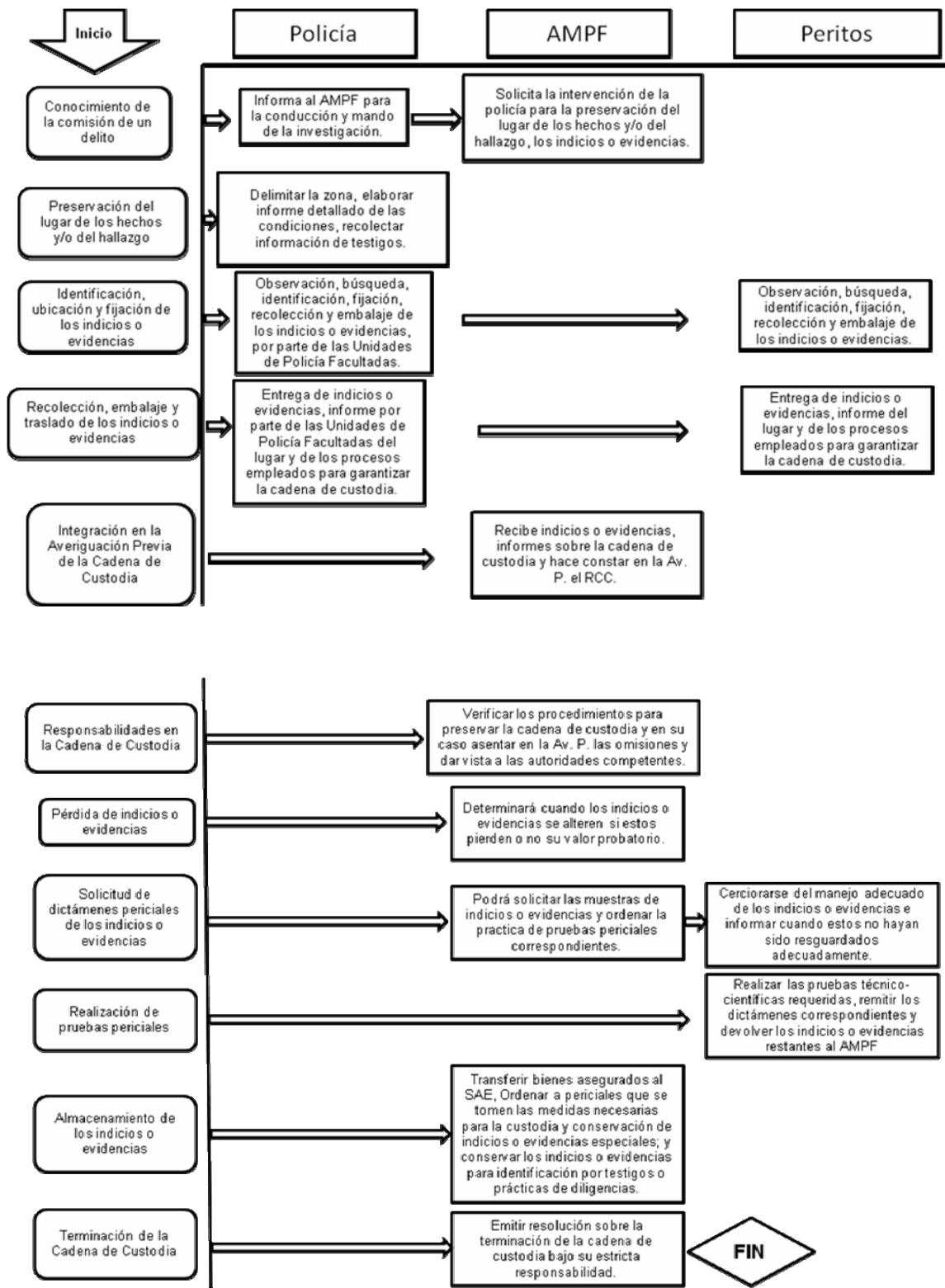
PROCESO 10. TERMINACION DE LA CADENA DE CUSTODIA.

La cadena de custodia en la etapa de averiguación previa, termina por resolución fundada y motivada del AMPF, bajo su estricta responsabilidad, previa la realización de las pruebas periciales correspondientes y en los siguientes supuestos:

1. Cuando acuerde transferir bienes que puedan ser objeto de prueba, para su administración por el SAE, en los términos previstos por el párrafo tercero del artículo 182 del CFPP.
2. En los casos en que proceda en términos de ley la destrucción de los bienes, el cierre de la cadena de custodia deberá asentarse en el RCC.
3. Cuando proceda la devolución de bienes. Dicha circunstancia y la firma de la entrega-recepción deberán hacerse constar en el RCC.
4. En los casos en que de la verificación de la preservación de las evidencias tanto por parte del AMPF responsable, como de los peritos, resulte que estos han sido modificados de tal forma que perdieron su eficacia para acreditar el hecho o circunstancia de que se trate, asentándolo en la averiguación previa, en el RCC y dando aviso a las autoridades competentes para efectos de las responsabilidades a que haya lugar de conformidad a lo previsto en el artículo 289 Bis y 123 Quater párrafo tercero del CFPP.
5. En los supuestos procedentes en que el AMPF al ejercer acción penal ponga los indicios o evidencias a disposición de la autoridad judicial competente para fines del proceso penal y ésta los haya valorado.

En estos casos ordenará el almacenamiento y custodia de los indicios o evidencias correspondientes a presentarse en su caso en el proceso penal.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA



PGR



PROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

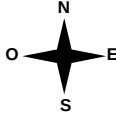
REGISTRO CADENA DE CUSTODIA

PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS
HECHOS Y/O DEL HALLAZGO

FORMATO I

PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO POR LA POLICÍA

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		REGISTRO CADENA DE CUSTODIA		
PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO				
Averiguación Previa No.				
Unidad Admtiva.	Entidad Federativa	Del. o Mpio.	No. de registro (folio o llamado)	Fecha y hora de llegada
1. LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO				
Calle:				
Colonia:				
Código Postal:				
Entre que calles:				
Observaciones:				
Croquis				
				
2. PROTECCIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO				
Acordonamiento SI ☐ NO ☐				
Observaciones:				

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGR
 PROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

REGISTRO CADENA DE CUSTODIA

PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO

3. OBSERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO

Fijación fotográfica y/o videgrabación	SI ☐	NO ☐
Observaciones:		
Alteración del lugar	SI ☐	NO ☐
Observaciones: _____		

4. INFORMACIÓN OBTENIDA SOBRE EL LUGAR DE LOS HECHOS

5. DETENIDO (S):

 SI ☐ Número ☐ NO ☐

Nombre (s)	Sexo	Edad

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGR
**PROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**

REGISTRO CADENA DE CUSTODIA

PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O DEL HALLAZGO

6. VÍCTIMA(S):

 SI ☐

 Número ☐

 NO ☐

Nombre (s)	Sexo	Edad

7. VEHICULOS IMPLICADOS

Fijación fotográfica y/o videgrabación

 SI ☐

 NO ☐

MARCA	TIPO	COLOR	AÑO	PLACAS

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGRPROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**REGISTRO CADENA DE CUSTODIA****PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS
HECHOS Y/O DEL HALLAZGO****8. TESTIGO (S):**SI ☐ Número ☐ NO ☐

Nombre (s) y domicilio	Sexo	Edad

9. OBSERVACIONES GENERALES:

**10. SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS Y/O
DEL HALLAZGO**

Nombre (s)	Cargo	Firma

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGRPROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**REGISTRO CADENA DE CUSTODIA****PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O
EVIDENCIAS****FORMATO II****PROCESAMIENTO DE
LOS INDICIOS O
EVIDENCIAS POR LA
POLICÍA FACULTADA
Y/O PERITOS**

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGR
 PROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

REGISTRO CADENA DE CUSTODIA

PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS

Averiguación Previa No.

Unidad Admtiva.	Entidad Federativa	Del. o Mpio.	No. de registro (folio o llamado)	Fecha y hora

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS

Número de indicio o evidencia	Descripción del indicio o evidencia	Estado en que se encontraba

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGRPROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**REGISTRO CADENA DE CUSTODIA****PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O
EVIDENCIAS****2. FIJACIÓN DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS**

Fotográfica:	SI	☐	NO	☐
Videograbación:	SI	☐	NO	☐
Planimétrica (planos):	SI	☐	NO	☐
Por escrito:	SI	☐	NO	☐
Otros:				
Observaciones:				

3. RECOLECCIÓN O LEVANTAMIENTO**a) Descripción de la forma en que se realizó:**

b) Medidas tomadas para preservar la integridad del indicio o evidencia:

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGRPROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**REGISTRO CADENA DE CUSTODIA****PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O
EVIDENCIAS****4. EMBALAJE DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS**

a) Tipo de embalaje:

b) Etiquetado:

SI

☐

NO

☐**5. TRANSPORTE O TRASLADO DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS**

a) Tipo:

b) Condiciones en que se realizó el traslado:

6. SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN EL PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS

Nombre (s) y cargo	Proceso	Firma

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGR



PROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

REGISTRO CADENA DE CUSTODIA

ENTREGA DE LOS INDICIOS O
EVIDENCIAS AL AMPF

FORMATO III

ENTREGA DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS AL AMPF

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

PGR
**PROCURADURÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**

REGISTRO CADENA DE CUSTODIA

ENTREGA DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS AL AMPF

Averiguación Previa No.

Unidad Admtiva.	Entidad Federativa	Del. o Mpio.	No. de registro (folio o llamado)

Fecha	Hora	Nombre de la persona que entrega	Cargo

1. TIPO DE INDICIO O EVIDENCIA

2. TIPO DE EMBALAJE Y CONDICIONES EN QUE SE ENTREGA EL EMBALAJE

3. DOCUMENTOS (FORMATOS, PARTES POLICIALES, OTROS)

4. OBSERVACIONES AL ESTADO EN QUE SE RECIBEN LOS INDICIOS O EVIDENCIAS

Fecha	Hora	Nombre de la persona que recibe	Cargo

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Anexo dos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

ACUERDO número A/003/10 del C. Procurador General de la República por el que se da por concluida la operación de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo (UMAN) e inicia la operación de los Centros de Operación Estratégica (COE).

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

A/003/10

ACUERDO DEL C. PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA POR EL QUE SE DA POR CONCLUIDA LA OPERACION DE LAS UNIDADES MIXTAS DE ATENCION AL NARCOMENUDEO (UMAN) E INICIA LA OPERACION DE LOS CENTROS DE OPERACION ESTRATEGICA (COE).

ARTURO CHAVEZ CHAVEZ, Procurador General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 fracción II, 11, 23 y 25 fracción XII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2, 3, 4, 6, 9, 11, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 3 y 5, de los Estatutos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 21, que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función;

Que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como estrategia, dentro del Eje 1, Estado de Derecho y Seguridad, Objetivo 5, la de fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia;

Que el Programa Sectorial de Procuración de Justicia 2007-2012 define las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de metas, mediante los cuales se fortalecerán los esquemas de coordinación y colaboración para la realización de acciones conjuntas de los tres órdenes de gobierno en el combate a la delincuencia común y organizada;

Que la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, en la XIV Sesión Ordinaria celebrada los días 2 y 3 de diciembre de 2003, en la Ciudad de Tampico, Tamaulipas, acordó la creación de las UMAN, conformadas por autoridades de la Federación, Estados y Municipios que fueron instaladas de acuerdo al índice de criminalidad registrado en cada región del país, basado en el Programa de Información Criminal Georreferenciada;

Que las UMAN en su oportunidad se constituyeron como elemento importante para realizar investigaciones conjuntas entre autoridades de los tres órdenes de gobierno y con otras autoridades, contribuyendo sustancialmente a la prevención, investigación y persecución de los delitos contra la salud en su modalidad de posesión, suministro y venta de narcóticos en dosis individuales;

Que de conformidad con la reforma constitucional en materia penal, publicada el 18 de junio de 2008, es indispensable que la coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales se amplíe a la atención de otros ilícitos conexos a los delitos federales y que son de igual o mayor impacto que los relacionados con el narcomenudeo;

Que el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad del 21 de agosto del 2008, en su punto 3.2 señala: "La Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de la República, en coordinación con las entidades federativas, formularán y emitirán una estrategia nacional contra el narcomenudeo que sume las capacidades y la necesaria colaboración de los distintos órdenes de Gobierno en el marco de la legislación expedida por el Congreso de la Unión";

Que bajo este contexto se integró la Estrategia Nacional de Combate al Narcomenudeo, tomando como base el nuevo sistema de justicia penal y los postulados de la iniciativa de reforma a la Ley General de Salud, al Código Penal Federal y al Código Federal de Procedimientos Penales, que fue enviada al H. Congreso de la Unión, partiendo de cinco ejes rectores: 1) Reforma legal en materia de narcomenudeo; 2) Combate al delito; 3) Prevención del delito y las adicciones; 4) Canalización de farmacodependientes; y 5) Creación de un observatorio Ciudadano;

Que la reforma a la Ley General de Salud, al Código Penal Federal y al Código Federal de Procedimientos Penales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2009, atiende el fenómeno delincriminal en delitos contra la salud en su modalidad de Narcomenudeo, con una visión de Estado, a fin de garantizar la seguridad y justicia a los Ciudadanos, sumando el esfuerzo de la Federación, los estados y el Distrito Federal, en la investigación, persecución y sanción de este fenómeno, en el marco del artículo 73 fracción XXI Constitucional, que hace posible establecer la concurrencia de delitos federales y sus mecanismos de atención;

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNPJ/XXII/01/2009, párrafo quince, derivado de la XXII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia celebrada los días 20 y 21 de agosto del 2009, se estableció: "La Conferencia Nacional aprueba la transición de las UMAN hacia los COE, los cuales fueron diseñados para estrechar la coordinación de los ministerios públicos federal y local, que se apoyarán en un equipo de análisis delictivo y un grupo de investigación de operaciones criminales. La Procuraduría General de la República emitirá el Acuerdo por el cual concluye la operación de las UMAN e inicia la actuación de los COE; asimismo, se acuerda que en los estados de Hidalgo y Quintana Roo se instale un programa piloto de los COE";

Que en las relatadas condiciones y con la finalidad de atender el fenómeno delictivo en materia de Narcomenudeo bajo el nuevo esquema de atención basado en cinco ejes rectores determinados en la Estrategia Nacional de Combate al Narcomenudeo, así como de las reformas Constitucional y Penal, resulta indispensable aprovechar y potencializar los recursos con los que actualmente cuentan las UMAN, para dar paso a un nuevo esquema de coordinación y atención bajo la figura de los COE, a fin de dar respuesta a la demanda de la sociedad para la atención de los delitos contra la salud en su modalidad de Narcomenudeo y de otros delitos conexos y en su caso concurrentes;

Por lo anterior, se estima necesaria la transformación de dichas UMAN en COE, que conocerán e investigarán delitos contra la salud en su modalidad de narcomenudeo y aquellos delitos conexos y en su caso concurrentes, cuya incidencia ponga en riesgo la capacidad de atención particular de las autoridades locales de cada región. Motivo por el cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El objeto del presente Acuerdo es dar por concluida la operación de las UMAN e iniciar la operación de los COE.

La operación de los COE será bajo los principios de confianza mutua, colaboración y coordinación.

SEGUNDO.- Los COE, tendrán competencia para la atención, investigación y persecución de los delitos concurrentes contra la salud en su modalidad de Narcomenudeo y conexos.

TERCERO.- Los COE se integrarán por el número de personal necesario atendiendo a la incidencia delictiva, población, circunstancias geográficas y géneros de delito de mayor incidencia en el lugar en que ejerzan su competencia.

CUARTO.- Se dará por concluida la operación de las UMAN a partir de la suscripción del convenio específico que para tal efecto celebren las entidades federativas con la Procuraduría General de la República, dando inicio con ello, al funcionamiento del COE que corresponda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los recursos con que cuentan actualmente las UMAN serán transferidos a los COE de conformidad con los convenios específicos celebrados con las Entidades Federativas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2010.- El Procurador General de la República, **Arturo Chávez Chávez.-** Rúbrica.

ACUERDO A/004/10 del Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos para el ofrecimiento y entrega de recompensas a personas que aporten información útil relacionada con las investigaciones y averiguaciones que realice la Procuraduría General de la República o que colaboren en la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, y se fijan los criterios para establecer los montos de dichas recompensas.

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

ACUERDO A/004/10

ACUERDO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OFRECIMIENTO Y ENTREGA DE RECOMPENSAS A PERSONAS QUE APORTEN INFORMACION UTIL RELACIONADA CON LAS INVESTIGACIONES Y AVERIGUACIONES QUE REALICE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA O QUE COLABOREN EN LA LOCALIZACION Y DETENCION DE PROBABLES RESPONSABLES DE LA COMISION DE DELITOS, Y SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS MONTOS DE DICHAS RECOMPENSAS.

ARTURO CHAVEZ CHAVEZ, Procurador General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 5, fracción XI, 9 y 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 5 y 11, fracción IX, de su Reglamento, y 37 de la Ley Federal contra Delincuencia Organizada y

CONSIDERANDO

Que es necesario generar la confianza de la ciudadanía en su gobierno y en las leyes que lo rigen y, para ello, es indispensable que los gobernados cuenten con instituciones sólidas para garantizar el respeto a sus derechos;

Que en términos del artículo 5, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, corresponde a la Institución ofrecer y entregar recompensas en numerario, en un solo pago o en exhibiciones periódicas, a personas que aporten información útil relacionada con las investigaciones y averiguaciones que realice, así como a aquéllas que colaboren en la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, en los términos y condiciones que mediante acuerdo determine el Procurador General de la República;

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República faculta al Titular de la Institución para emitir los acuerdos, circulares, instructivos, bases y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación de las unidades administrativas y órganos técnicos y administrativos, centrales y desconcentrados, de la Procuraduría General de la República, así como de los agentes del Ministerio Público de la Federación, agentes de la Policía Federal Ministerial, oficiales ministeriales, visitadores y peritos;

Que el artículo 37 de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada señala que cuando se gire orden de aprehensión en contra de un miembro de la delincuencia organizada, se podrá ofrecer recompensa a quienes auxilien eficientemente para su localización y aprehensión, en los términos y condiciones que determine el Procurador General de la República mediante acuerdo específico y que en el caso de secuestro se podrá ofrecer recompensa a quienes sin haber participado en el delito, auxilien con cualquier información que resulte cierta y eficaz para la liberación de las víctimas o la aprehensión de los presuntos responsables;

Que el ofrecimiento de recompensas por parte de la Procuraduría General de la República es una herramienta útil para lograr una efectiva procuración de justicia que concluya con la aprehensión, procesamiento y sentencias condenatorias en contra de los delincuentes;

Que resulta necesario contar con lineamientos detallados para el ofrecimiento y entrega de recompensas, así como los criterios con base en los cuales se establecerán los montos de las mismas, y

Que es necesario tener un marco regulatorio que otorgue seguridad y certeza en el ofrecimiento y entrega de recompensas, dando transparencia a la utilización de esta herramienta de investigación y al ejercicio del gasto público, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Capítulo I

Disposiciones Preliminares

PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos conforme a los cuales se realizará el ofrecimiento y entrega de recompensas; así como los criterios para establecer los montos de las mismas.

SEGUNDO. Para efectos del presente acuerdo se entiende por:

- I. **CENAPI.** El Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia;
- II. **Comité.** El Comité Evaluador para el Otorgamiento de Recompensas que establece el presente acuerdo;
- III. **Procuraduría.** La Procuraduría General de la República;

IV. Procurador. El Procurador General de la República;

V. Recompensa. La cantidad en numerario que se ofrece y, en su caso, se entrega en un solo pago o en exhibiciones periódicas, con cargo al presupuesto de la Procuraduría, a aquella persona que auxilie eficaz y eficientemente al Ministerio Público de la Federación en las investigaciones y averiguaciones que realice, aportando información útil relacionada con las mismas, o colabore con aquél en la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, en los términos y condiciones del presente acuerdo y el acuerdo específico que emita el Procurador, y

VI. Servidor público que reciba la información. El servidor público de la Procuraduría a quien le sea asignada esa función, o de otras instituciones públicas en cualquiera de los tres órdenes de gobierno con facultades para fungir como auxiliar del Ministerio Público de la Federación, a quien le sea proporcionada la información respectiva en cada caso concreto y quien será el único punto de contacto con la persona que aporte la misma.

TERCERO. El ofrecimiento y entrega de recompensas sólo podrá realizarse respecto de delitos calificados como graves por la Ley.

Capítulo II

De las Recompensas

CUARTO. Cuando las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Procuraduría consideren conveniente ofrecer una recompensa, presentarán una propuesta ante el Comité, fundando y motivando su petición, debiendo incluir los antecedentes del caso y los datos de identificación de la o las personas susceptibles de localización o aprehensión.

QUINTO. El Comité, una vez analizada la propuesta de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, podrá:

- I. Aprobarla y someter al Procurador la autorización del ofrecimiento y entrega de recompensa, así como los términos y condiciones que deberá contener el acuerdo específico que al efecto se emita;
- II. Requerir a la unidad administrativa u órgano desconcentrado que aclare su propuesta o amplíe la justificación de la misma, o
- III. Desecharla.

El Comité sólo podrá aprobar la propuesta si existe suficiencia presupuestaria para la entrega de la recompensa.

SEXTO. En caso de aprobación de la propuesta de ofrecimiento y entrega de recompensa, el Comité someterá a consideración del Procurador el acuerdo específico, el cual deberá contener:

- I. Los datos de identificación de la averiguación previa que motive el ofrecimiento de la recompensa o de la persona o personas en contra de las cuales exista mandamiento judicial de aprehensión o ministerial de localización, y fotografías de las mismas, cuando esto sea posible, así como, en su caso, la información relativa del Sistema de Registro de Detenidos;
- II. El delito o delitos materia de la averiguación previa o del mandamiento judicial de aprehensión o ministerial de localización;
- III. Los rangos del monto de la recompensa, conforme con lo establecido en los artículos séptimo, octavo y noveno del presente acuerdo, y
- IV. El domicilio, números telefónicos y cuentas de correo electrónico en los que podrá presentarse la información.

SEPTIMO. Para determinar el monto de las recompensas se tomarán en cuenta, entre otros que contenga el acuerdo específico, los criterios siguientes:

- I. El rango que ocupa en la organización delictiva la persona sobre el cual se ofrezca la recompensa y la importancia de las actividades que realiza dentro de la organización, cuando se trate de miembros de la Delincuencia Organizada;
- II. La trascendencia del caso o el grado de dificultad que exista para la obtención de la información que permita la localización y detención de la persona, y
- III. La gravedad o el número de conductas delictivas por las cuales se investiga o que se le imputan a la persona, y el riesgo que implican para la seguridad de la sociedad y las instituciones del Estado.

OCTAVO. Los montos de las recompensas podrán ser desde \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) hasta \$15'000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), de conformidad con los criterios establecidos en el artículo anterior, y podrán ser cubiertos en un solo pago o en exhibiciones periódicas, según lo dispuesto en el acuerdo específico respectivo.

NOVENO. El Procurador, en casos extraordinarios, excepcionales y específicos, podrá autorizar recompensas por montos superiores al señalado como máximo en el artículo que antecede.

DECIMO. El acuerdo específico que autorice el ofrecimiento y entrega de recompensa será público y será aplicable a cualquier persona que cumpla con los términos y condiciones establecidos en el mismo, con excepción de servidores públicos con funciones relacionadas con la procuración de justicia o la seguridad pública. El acuerdo específico deberá ser publicado en la forma y términos que en el mismo se establezcan.

En casos específicos que por sus características resulten excepcionales o dadas las circunstancias requieran de atención urgente, el Procurador podrá autorizar el ofrecimiento y entrega de recompensas a personas determinadas así como un procedimiento distinto al contemplado en el artículo décimo primero de este acuerdo.

DECIMO PRIMERO. El servidor público que reciba la información, procederá como sigue:

- I. Asentará por escrito la información que sea proporcionada, y hará constar la fecha y hora de recepción;
- II. Proporcionará a la persona que aporte la información un número confidencial de identificación, así como la fecha y hora en que recibe la información. Tratándose de información remitida vía electrónica, acusará recibo por el mismo medio.
En todo caso, se hará del conocimiento de la persona que proporcione la información que el número de identificación confidencial tendrá el carácter de personal e intransferible;
- III. Requerirá a la persona que aporte la información para que proporcione un medio de comunicación privado en donde se pueda notificar, y
- IV. Transmitirá de inmediato la información recibida al titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a cargo de la investigación de que se trate o de la localización de la persona o personas que se busquen.

El servidor público que reciba la información podrá entablar comunicación con quien la haya aportado por segunda o ulteriores veces, a fin de aclararla o complementarla. En todo caso, deberá levantarse acta de la comunicación y su contenido.

La información proporcionada se mantendrá bajo la más estricta reserva y confidencialidad de conformidad con las disposiciones aplicables. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se dará a conocer públicamente el nombre o datos de identificación de la persona que proporcione la información.

DECIMO SEGUNDO. El titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado deberá resguardar la información que reciba bajo su más estricta responsabilidad, y la relacionará con el número confidencial de identificación a que se refiere el artículo décimo primero, fracción II, de este acuerdo.

DECIMO TERCERO. La unidad administrativa u órgano desconcentrado que reciba la información deberá corroborar que ésta corresponda a la solicitada en la oferta de recompensa, y ordenará la práctica de las diligencias que resulten conducentes con motivo de la misma.

DECIMO CUARTO. Como requisito esencial para la procedencia de la entrega de la recompensa, la información que se proporcione debe ser veraz y útil para el auxilio eficaz, eficiente, efectivo y oportuno al Ministerio Público de la Federación en las investigaciones y averiguaciones que realice, o para la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos.

La veracidad y utilidad de la información, y la eficacia, eficiencia, efectividad y oportunidad del auxilio al Ministerio Público de la Federación, para efectos del pago, serán determinadas por la unidad administrativa u órgano desconcentrado, con base en las diligencias que se hayan practicado al efecto.

DECIMO QUINTO. Una vez corroborada la información y los resultados positivos que de ésta se desprendan, la unidad administrativa u órgano desconcentrado propondrá el monto proporcional a entregar a cada persona por concepto de recompensa según los criterios establecidos en el artículo séptimo del presente acuerdo, los principios determinados por el Comité, los niveles y la utilidad de la información aportada y lo dispuesto en el acuerdo específico, y solicitará al Comité que confirme o modifique el monto establecido, dentro de los diez días hábiles siguientes, para que se solicite a la Oficialía Mayor lleve a cabo la asignación de los recursos correspondientes para la realización del pago.

DECIMO SEXTO. En el caso de que la misma información fuera proporcionada por más de una persona, tendrá derecho a la recompensa el que primero la hubiere proporcionado.

Si la misma información fuese proporcionada por dos o más personas simultáneamente, se repartirá la recompensa por partes iguales entre ellas.

DECIMO SEPTIMO. El servidor público que reciba la información establecerá comunicación con la persona a quien debe entregarse la recompensa, a través del medio que ésta haya proporcionado para tal efecto, mediante el número confidencial de identificación.

La entrega de la recompensa se realizará mediante depósito en cuenta bancaria o en efectivo, únicamente a quien cuente con el número confidencial de identificación. Para tal efecto, el servidor público que reciba la información deberá requerir al interesado el número de la cuenta bancaria respectiva o citarlo para hacer la entrega en efectivo.

Si dentro de los diez días hábiles siguientes a la comunicación a que se refiere este artículo, la persona a quien debe entregarse la recompensa no proporciona el número de la cuenta bancaria o no acude a la cita, sin causa justificada, perderá el derecho a recibir la recompensa.

En todo caso, deberá levantarse acta de la comunicación establecida con el interesado y del pago de la recompensa.

Capítulo III

Del Comité Evaluador para el otorgamiento de Recompensas

DECIMO OCTAVO. El Comité estará integrado por:

- I. El Subprocurador Jurídico y de Asuntos Internacionales, quien lo presidirá;
- II. El Subprocurador de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo;
- III. El Subprocurador de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada;
- IV. El Subprocurador de Investigación Especializada en Delitos Federales, y
- V. El Oficial Mayor.

El Titular del CENAPI fungirá como Secretario Técnico y convocará a las sesiones ordinarias del Comité conforme con el calendario que se apruebe, así como a las extraordinarias cuando lo estime necesario.

Los integrantes del Comité y su Secretario Técnico, sólo podrán ser suplidos en caso de ausencia en los términos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Se podrán incorporar al Comité representantes de dependencias de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas en los términos de los instrumentos de coordinación que se celebren para tal efecto.

DECIMO NOVENO. El Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar las acciones necesarias para el ofrecimiento y entrega de recompensas en los términos del presente acuerdo;
- II. Emitir lineamientos para la recepción de información, así como para el ofrecimiento y entrega de recompensas, en los términos del presente acuerdo;
- III. Realizar evaluaciones sobre los resultados de los ofrecimientos de recompensas, así como de la utilidad de estos medios para la obtención de información eficaz para el combate a la delincuencia;
- IV. Someter a la consideración del Procurador los acuerdos específicos a que se refiere el presente acuerdo;
- V. Determinar los principios de valoración de la información, conforme con los cuales la unidad administrativa u órgano desconcentrado que proponga el ofrecimiento de la recompensa calculará los montos a entregar a las personas respectivas;
- VI. Confirmar o modificar el monto de la recompensa presentado por la unidad administrativa u órgano desconcentrado;
- VII. Establecer los mecanismos que garanticen la plena confidencialidad de las personas que otorguen información a cambio de las recompensas que se regulan en el presente acuerdo;
- VIII. Someter a consideración del Procurador la celebración de instrumentos de coordinación y colaboración con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, para la realización de acciones en materia de ofrecimiento y entrega de recompensas;
- IX. Rendir un informe mensual al Procurador sobre el estado que guarda el sistema de recepción de información, así como del ofrecimiento y entrega de recompensas, y
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo y las que le otorgue el Procurador.

Capítulo IV

Disposiciones Finales

VIGESIMO. El CENAPI someterá a consideración del Procurador los casos en que sea necesario brindar protección a quienes aporten información verídica y útil, o presten auxilio eficaz, eficiente, efectivo y oportuno al Ministerio Público de la Federación, en los términos del presente acuerdo y los acuerdos específicos respectivos, o a otras personas relacionadas, de conformidad con las disposiciones aplicables, siempre que existan indicios suficientes que hagan presumir la existencia de un riesgo para su vida o integridad corporal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo A/255/08 por el que se establecen las reglas para el ofrecimiento y entrega de recompensas y recompensas periódicas.

Toda referencia al acuerdo A/255/08 en el contrato de Mandato de Administración para Recompensas de la Procuraduría General de la República, celebrado con Nacional Financiera S.N.C., deberá entenderse hecha al presente acuerdo. Corresponde a la Oficialía Mayor llevar a cabo las acciones necesarias para tal efecto.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2010.- El Procurador General de la República, **Arturo Chávez Chávez.- 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 el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.8699 M.N. (doce pesos con ocho mil seiscientos noventa y nueve diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 2 de febrero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8885 y 5.0050 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Deutsche Bank México, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 2 de febrero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

INCORPORACIONES de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondientes al mes de septiembre de 2009.

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

INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

En relación con los productos y servicios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 20-Bis del Código Fiscal de la Federación dados a conocer por este Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2002, este Banco de México tomando en cuenta el cierre o ampliación de fuentes de información y la desaparición o ampliación de marcas, modelos, presentaciones o modalidades, ha resuelto incorporar los productos y servicios cuyas claves de identificación y especificación se encuentran indicadas en el anexo de la presente publicación. Es de señalarse que en los nuevos artículos se da a conocer el precio correspondiente a septiembre de 2009, como precio de referencia.

México, D.F., a 28 de enero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Precios, Salarios y Productividad, **Javier Salas Martín del Campo**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

ANEXO

INCORPORACIONES

CLAVE	CONCEPTO	PRECIO		UNIDAD	ESPECIFICACION
		PROMEDIO (\$)	SEPTIEMBRE 2009		
32 263907	OTROS MEDICAMENTOS	395.00		CAJA	JANUVIA, CAJA C/14 CAPS DE 100 MG, LAB MSD
32 263908	OTROS MEDICAMENTOS	160.90		CAJA	BIEUGLUCOM, CAJA C/30 TABS DE 25 MG, LAB ROCHE
40 263917	OTROS MEDICAMENTOS	426.95		CAJA	XENICAL, CAPSULAS, CAJA C/21 DE 120 MG, LAB ROCHE
40 263918	OTROS MEDICAMENTOS	1198.00		CAJA	RADUCTIL, CAPSULAS, CAJA C/30 DE 15 MG, LAB ABBOTT
41 059904	NARANJA	5.00		KG	NARANJA VALENCIA, A GRANEL

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el **Diario Oficial de la Federación**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se autoriza al Secretario Ejecutivo a realizar las gestiones necesarias para la adquisición del inmueble ubicado en Calzada Acoxa número 436, colonia Ex Hacienda Coapa, Delegación Tlalpan, código postal 14300, en México, Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Junta General Ejecutiva.- JGE110/2009.

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE AUTORIZA AL SECRETARIO EJECUTIVO A REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICION DEL INMUEBLE UBICADO EN CALZADA ACOXA NUMERO 436, COLONIA EX HACIENDA COAPA, DELEGACION TLALPAN, CODIGO POSTAL 14300, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1. En el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, se publicó el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que tiene por objeto reglamentar los artículos 74, fracción IV; 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
2. La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de noviembre de 2008. En dicho decreto se establecen diversas obligaciones para los entes autónomos como es el Instituto Federal Electoral.
3. En sesión ordinaria del 22 de diciembre de 2008, el Consejo General emitió el Acuerdo CG953/2008 por el que se aprobó el ajuste al Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2009; en él se establecen las obligaciones que derivan del referido Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y se aprueban las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que ordena la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. En sesión ordinaria del 30 de noviembre de 2009, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo JGE101/2009, mediante el cual se aprobaron los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral.
5. Con fecha 23 de junio de 2008, el Instituto Federal Electoral, arrendó por primera vez el Inmueble ubicado en Calzada Acoxa número 436, Colonia Ex Hacienda Coapa, Delegación Tlalpan, Código Postal 14300, en México, Distrito Federal.
6. Con fecha 27 de octubre de 2008, el Instituto Federal Electoral, arrendó en segunda etapa la totalidad del inmueble en comento.

CONSIDERANDO

- I. Que con fundamento en los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1; 105, numeral 2; y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
- II. Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que su patrimonio, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente le son asignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del citado Código.
- III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- IV. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del código de la materia, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.

- V. Que con fundamento en el artículo 125, incisos a), k) y q) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones del Secretario Ejecutivo, representar legalmente al Instituto, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y otorgar poderes a nombre del Instituto previo Acuerdo del Consejo General para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares.
- VI. Que de conformidad con el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del referido código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
- VII. Que en términos del artículo 38, numeral 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva para el cumplimiento de las atribuciones que el citado código le confiere, le corresponde cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo y dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- VIII. Que de conformidad con el Acuerdo CUARTO, numeral 24 del Acuerdo del Consejo General CG953/2008 del Instituto Federal Electoral, el cual dispone que a fin de abatir el costo por concepto de arrendamiento, se instruye continuar la construcción de obra pública y la adquisición o el arrendamiento financiero de inmuebles que permitan en el mediano y largo plazo contar con inmuebles propios.
- IX. Que de conformidad con el Acuerdo segundo, párrafo primero del Acuerdo de la Junta General Ejecutiva No. JGE86/2009 del Instituto Federal Electoral, el cual señala que de los recursos a reasignar del segundo y tercer trimestre, así como aquellos recursos que se identifiquen como susceptibles de reasignación en el cuarto trimestre de 2009 (octubre-diciembre) se destinen preferentemente, entre otros, a Proyectos de inversión para la adquisición de inmuebles.
- X. Que con fundamento en el artículo 4o., cuarto párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales, que a la letra dice: "Los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, son inembargables e imprescriptibles. Estas instituciones establecerán, de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes mencionados. En todo caso, dichas instituciones deberán tramitar la inscripción de los títulos a que se refiere la fracción I del artículo 42 de esta Ley, en el Registro Público de la Propiedad Federal."
- XI. Que de conformidad con las atribuciones del Secretario Ejecutivo, y en términos del Capítulo III, numeral 3 de los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral, le corresponde suscribir los contratos de compra-venta, de arrendamiento financiero y de enajenación de inmuebles, informando de todas estas operaciones a la Junta General Ejecutiva.
- XII. Que conforme a lo establecido en el Capítulo IV, Sección primera, numeral 5, de los citados Lineamientos, la Junta General Ejecutiva aprobará o desechará las propuestas de adquisición de inmuebles que le sean presentadas por el Secretario Ejecutivo.
- XIII. Que toda vez que el inmueble ubicado en Calzada Acoxta número 436, Colonia Ex Hacienda Coapa, Delegación Tlalpan, Código Postal 14300 en México, Distrito Federal, ha permitido a las áreas del Instituto Federal Electoral que lo ocupan, el ejercicio de la función estatal que les ha sido encomendada, en instalaciones dignas, funcionales y modernas, adecuadas conforme a las necesidades institucionales; la Dirección Ejecutiva de Administración, inició pláticas con los representantes legales de los propietarios del inmueble en comento, a fin de plantearles la posibilidad de su adquisición, siempre buscando las mejores condiciones para el Instituto, así como reducir el gasto por concepto de arrendamiento de inmuebles.
- XIV. Que de conformidad al avalúo realizado por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (Banobras), el valor comercial del inmueble es de \$262'990,000.00 (Doscientos sesenta y dos millones novecientos noventa mil pesos 00/100 MN).
- XV. Que el precio fijado por los propietarios para la compra-venta del inmueble es de \$225'000,000.00 (Doscientos veinticinco millones de pesos 00/100 MN) más el Impuesto al Valor Agregado.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4o., cuarto párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales; 104, numeral 1; 105, numeral 2; 106, párrafos 1 y 2; 108; 121, párrafo 1; 125, incisos a), k) y q); 133, párrafo 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, párrafo 1, incisos a) y c), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; Acuerdo CUARTO, numeral 24 del Acuerdo del Consejo General CG953/2008 del Instituto Federal

Electoral; Acuerdo SEGUNDO, párrafo primero del Acuerdo de la Junta General Ejecutiva No. JGE86/2009 del Instituto Federal Electoral; Capítulo III, numeral 3 y Capítulo IV, Sección Primera, numeral 5, de los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral para que formalice en su momento la compra-venta del inmueble señalado en el antecedente 5 así como en el considerando XIII del presente Acuerdo, con base en el precio fijado en el considerando XV.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que realice las actuaciones y gestiones necesarias para la incorporación al patrimonio del Instituto Federal Electoral del inmueble cuya compra-venta se autoriza, así como para que firme la escritura pública correspondiente.

TERCERO. El Secretario Ejecutivo informará oportunamente a la Junta General Ejecutiva el cumplimiento del presente Acuerdo.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de diciembre de 2009, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Doctor Alberto Alonso y Coria; de Prerogativas y Partidos Políticos, Licenciado Antonio Horacio Gamboa Chabbán; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Administración, Licenciado Miguel Fernando Santos Madrigal, Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Leonardo Valdés Zurita, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Hugo Alejandro Concha Cantú.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los modelos de pauta para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de las campañas institucionales de las autoridades electorales federal y locales, durante los periodos de intercampaña, campaña y periodo de reflexión dentro del Proceso Electoral Ordinario 2010 que se llevará a cabo en el Estado de Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Junta General Ejecutiva.- JGE113/2009.

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS MODELOS DE PAUTA PARA LA TRANSMISION EN RADIO Y TELEVISION DE LOS MENSAJES DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES FEDERAL Y LOCALES, DURANTE LOS PERIODOS DE INTERCAMPAÑA, CAMPAÑA Y PERIODO DE REFLEXION DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2010 QUE SE LLEVARA A CABO EN EL ESTADO DE YUCATAN.

Antecedentes

- I. El trece de noviembre de dos mil siete 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*", el cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación en términos de su artículo primero transitorio.
- II. El catorce de enero de dos mil ocho fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "*Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales*", el cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación, de acuerdo con su artículo primero transitorio.
- III. En sesión extraordinaria celebrada el ocho de julio de dos mil ocho, con conocimiento de la opinión previa del Comité de Radio y Televisión, la Junta General Ejecutiva aprobó el "*Acuerdo [...] por el que se propone al Consejo General la expedición del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral*", identificado con la clave JGE62/2008.
- IV. En sesión extraordinaria de fecha diez de julio de dos mil ocho, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el "*Acuerdo [...] por el que se expide el Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral*", identificado con la clave número CG327/2008, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el once de agosto del mismo año y entró en vigor al día siguiente, de conformidad con su artículo primero transitorio.

- V. El tres de julio de dos mil nueve se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 209 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.
- VI. Mediante oficio número DEPPP/STCRT/11584/2009 de fecha primero de septiembre de dos mil nueve, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral solicitó al Consejero Presidente del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, lo siguiente:

"[...]"

Para que esta autoridad federal esté en posibilidad de llevar a cabo las gestiones necesarias para garantizar el acceso de los partidos políticos a la radio y a la televisión en el proceso electoral local que se lleva a cabo en su entidad, el instituto electoral estatal que preside deberá remitir a esta Dirección Ejecutiva la siguiente información a más tardar el próximo 11 de septiembre:

- a. El calendario del proceso local, en el que precise los periodos de precampañas, campañas, suspensión de propaganda electoral y de partidos políticos (periodo de reflexión);*
- b. El periodo de acceso conjunto a radio y televisión con motivo de las precampañas electorales locales;*
- c. El periodo de acceso conjunto a radio y televisión con motivo de las campañas electorales locales;*
- d. El listado actualizado de los partidos políticos con registro local, con el propósito de atender lo dispuesto en el artículo 41, base III, apartado B, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- e. Los porcentajes de votación obtenidos por cada uno de los partidos políticos en la elección inmediata anterior de diputados, así como de los votos nulos y de candidatos no registrados;*
- f. De existir partidos locales, el logotipo o emblema que ostentan (en archivo electrónico .jpg);*
- g. Plazos para el registro de coaliciones; y*
- h. Cualquier otra información relevante que pudiese afectar la asignación de tiempos en radio y televisión para los partidos políticos y la autoridad electoral a su cargo durante los procesos electorales.*

"[...]"

- VIII. A través del oficio C.G./S.E./374/2009 de fecha treinta de septiembre del año en curso, el Consejero Presidente del Instituto de procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán dio respuesta a lo solicitado en el oficio referido en el antecedente anterior en los siguientes términos

"[...]"

- a) Los periodos de campaña, de conformidad con la fracción II del artículo 188-A de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, iniciarán la cuarta semana del mes de enero de 2010, para lo cual el Consejo General sesionará en su momento para fijar el día exacto del inicio de las precampañas, mismas que no podrán durar más de 40 de días.*
- b) El inicio de las precampañas, será a partir de la fecha de registro de los candidatos, registro que podrá llevarse a cabo del 1 al 15 del marzo de 2010, de lo que se desprende que el inicio de las campañas podría darse del día 1 del mes y año citados.*
- c) Con respecto a la suspensión de propaganda electoral y de partidos políticos (periodo de reflexión), son tres días antes de la elección, esto es, que los candidatos y los partidos políticos tienen como fecha para hacer campaña, hasta el día 12 de mayo de 2010.*

Por lo que se refiere al periodo de acceso conjunto a radio y televisión con motivo de las precampañas y campañas electorales, le informo que dichos periodos se desprenden de los incisos anteriores, con motivo de los plazos de inicio y término de las precampañas y las campañas.

"[...]"

- IX. Mediante oficio DEPPP/STCRT/12097/2009 de fecha ocho de octubre de dos mil nueve se solicitó al Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán que remitiera la información relativa a la asignación y distribución de tiempos en radio y televisión de partidos políticos y autoridades electorales, con un periodo de sesenta días naturales de anticipación al inicio de las precampañas.

- X. El doce de octubre de dos mil nueve, la Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales solicitó al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral la asignación de tiempos en radio y televisión durante los procesos electorales que se llevarán a cabo durante el dos mil diez en diversas entidades federativas, entre ellas, el estado de Yucatán.
- XI. A través del oficio C.G./S.E./424/2009, de fecha veinte de octubre de dos mil nueve, el Consejero Presidente del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán dio contestación al oficio DEPPP/STCRT/12097/2009 y señaló que, de conformidad con la legislación de la materia en el estado de Yucatán y atendiendo a las necesidades del proceso electoral ordinario 2009-2010, solicitaba que *la información necesaria para la asignación y distribución de tiempos en radio y televisión de partidos políticos pudiere ser remitida en un plazo de cincuenta días naturales previo al inicio de las precampañas.*
- XII. En la novena sesión ordinaria celebrada el veintiséis de octubre de este año, el Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral emitió el *“Acuerdo [...] por el que se aprueban los catálogos de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura de los procesos electorales locales con jornada comicial durante el año 2010, para dar cumplimiento al artículo 62, párrafo 5 del código federal de instituciones y procedimientos electorales”*, identificado con la clave ACRT/067/2009.
- XIII. Mediante oficio DEPPP/STCRT/12314/2009 de fecha veintiocho de octubre de dos mil nueve se solicitó al Consejero Presidente del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, lo siguiente:
- “[...]”*
- PRIMERO. Presente su solicitud de tiempos para el periodo comprendido entre el inicio de la precampaña local y hasta el día de la jornada electoral, tomando en consideración los tiempos disponibles al efecto, a más tardar el día 16 de noviembre del año en curso.*
- SEGUNDO. Acompañe a su solicitud los materiales que debieran transmitirse en los tiempos que en su momento le sean asignados [...]”*
- XIV. Mediante oficio DEPPP/STCRT/12327/2009 de fecha veintiocho de octubre de dos mil nueve se solicitó al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, lo siguiente:
- “[...]”*
- PRIMERO. Presente su solicitud de tiempos para el periodo comprendido entre el inicio de la precampaña local y hasta el día de la jornada electoral, tomando en consideración los tiempos disponibles al efecto, a más tardar el día 16 de noviembre del año en curso.*
- SEGUNDO. Acompañe a su solicitud los materiales que debieran transmitirse en los tiempos que en su momento le sean asignados [...]”*
- XV. Mediante oficio C.G./S.E./444/2009 de fecha veintinueve de octubre de dos mil nueve, recibido en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretaría Técnica del Comité de Radio y Televisión, el Consejero Presidente del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán envió copia certificada de los acuerdos C.G.-35/2009 y C.G.-36/2009 aprobados por el Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, en los cuales se refiere al periodo para que los partidos inscritos y registrados lleven a cabo sus actividades relativas a los procesos internos de selección de candidatos y precampañas, así como a la aprobación de la propuesta de distribución de tiempos y pauta para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos, dentro del periodo de precampañas locales.
- XVI. En sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral celebrada el treinta de octubre de dos mil nueve se aprobó el *“Acuerdo [...] por el que se ordena la publicación en distintos medios de los Catálogos de Estaciones de Radio y Canales de Televisión que participarán en la cobertura de los Procesos Electorales Locales con jornada comicial durante el año 2010”*.
- XVII. Mediante oficio C.G./S.E./475/2009 de fecha siete de noviembre de dos mil ocho, el Consejero Presidente del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán informó al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral de la solicitud de tiempos que de dicho órgano electoral para el periodo comprendido entre el cinco de enero de dos mil diez y hasta el día de la jornada electoral a celebrarse en el estado de Yucatán, esto es, el dieciséis de mayo de dos mil diez.

- XVIII. En sesión extraordinaria del doce de noviembre de dos mil nueve, el Comité de Radio y Televisión aprobó el “Acuerdo [...] por el que se aprueban el modelo de pauta y las pautas específicas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos durante el periodo de precampaña dentro del proceso electoral de 2010 que se llevará a cabo en el estado de Yucatán” identificado con la clave ACRT/069/2009 y cuyos puntos de acuerdo son los siguientes:

“[...]”

PRIMERO. En los términos previstos en los considerandos que anteceden, se aprueba el modelo de pauta y las pautas específicas para la transmisión en radio y televisión de los promocionales de los partidos políticos, para el periodo de precampaña dentro del proceso local electoral en el Estado de Yucatán; mismas que acompañan al presente Acuerdo y forman parte del mismo para todos los efectos legales.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a que, una vez que la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral apruebe el modelo de pautas para la transmisión en radio y televisión de los promocionales destinados al cumplimiento de los fines propios del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, del Instituto Federal Electoral y de las demás autoridades electorales, para el proceso local electoral, integre ambas pautas.

TERCERO. Se aprueba, en los términos del considerando 40 del presente Acuerdo, el calendario de elaboración de las órdenes de transmisión, entrega y recepción de materiales de los partidos políticos relacionados con el proceso local electoral en el Estado de Yucatán, así como para su notificación respectiva.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a que lleve a cabo los trámites necesarios y notifique oportunamente las pautas que se aprueban mediante el presente instrumento, junto con los acuerdos aplicables, las órdenes de transmisión y los materiales respectivos, a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión que participan en la cobertura del proceso electoral que se lleva a cabo en el Estado de Yucatán.

QUINTO. Notifíquese a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO. Notifíquese al Vocal Ejecutivo del Instituto Federal Electoral en el Estado de Yucatán y al Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

- VII. En su sesión extraordinaria del trece de noviembre de dos mil nueve, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral emitió el “Acuerdo [...] por el que se aprueban los modelos de pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de las campañas institucionales del Instituto Federal Electoral y otras autoridades electorales, durante el periodo de precampañas que se llevará a cabo en el estado de Yucatán en el proceso electoral local de 2010”, el cual estableció en sus puntos resolutive lo siguiente:

“[...]”

PRIMERO. En los términos previstos en los considerandos que anteceden, se aprueban el modelo de pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de las campañas institucionales de las autoridades electorales federal y locales, durante el periodo de precampaña dentro del Proceso Electoral de 2010 que se llevará a cabo en el Estado de Yucatán, los cuales acompañan al presente instrumento y forman parte del mismo para todos los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Durante la vigencia de los modelos de pautas aprobados, el Secretario Ejecutivo del Instituto, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, definirá los espacios que corresponderán a cada autoridad electoral a la que el Consejo General asigne tiempos de Estado. Para tal efecto, deberá tener en cuenta la propuesta de la autoridad electoral correspondiente y la opinión técnica de los órganos del Instituto Federal Electoral que considere convenientes.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a que (i) integre los modelos de pautas aprobados por el Comité de Radio y Televisión a los modelos que se aprueban mediante el presente instrumento; (ii) elabore los pautados específicos para cada emisora, y (iii) los remita junto con los acuerdos aplicables y los materiales respectivos a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión previstos en el catálogo de emisoras de radio y televisión que participan en la cobertura del proceso electoral local que se lleva a cabo en Yucatán.

CUARTO. Se instruye al Secretario de la Junta General Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo al Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán y solicite a la citada autoridad electoral que publique el acuerdo de mérito en la gaceta o periódico oficial de su entidad federativa.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.”

- VIII. En fecha diecisiete de noviembre de dos mil nueve, mediante oficio sin número, el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán solicitó al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral la asignación de tiempos, en radio y televisión, desde el inicio de la precampaña y hasta el día de la jornada electoral durante el proceso electoral ordinario a celebrarse en el estado de Yucatán.
- IX. Mediante oficio DEPPP/STCRT/12556/2009, de fecha dieciocho de noviembre de dos mil nueve y en alcance al oficio DEPPP/STCRT/12314/2009, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral solicitó al Consejero Presidente del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán que remitiera su solicitud de asignación de tiempos a más tardar un mes antes del inicio de las precampañas a celebrarse en el estado de Yucatán, y le informó que la duración de los promocionales que, en su caso, le fueran asignados será de treinta segundos.
- X. A través del oficio DEPPP/STCRT/12569/2009, de fecha dieciocho de noviembre de dos mil nueve y en alcance al oficio DEPPP/STCRT/12327/2009, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral solicitó al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán que remitiera su solicitud de asignación de tiempos a más tardar un mes antes del inicio de las precampañas a celebrarse en el estado de Yucatán y le informó que la duración de los promocionales que, en su caso, le fueran asignados será de treinta segundos.
- XI. Mediante oficio C.G./S.E./610/2009 de fecha cinco de diciembre de dos mil nueve, el Consejero Presidente del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán informó al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral sobre la aprobación de los Acuerdos C.G.-132/2009 y C.G.-133/2009, a través los cuales el Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán determina el periodo para realizar campañas electorales y aprueba la propuesta de distribución de tiempos y pauta para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos dentro de las campañas electorales durante el proceso electoral ordinario 2009-2010.
- XII. En sesión ordinaria del once de diciembre de dos mil nueve, el Comité de Radio y Televisión aprobó el "Acuerdo [...] por el que se aprueban el modelo de pauta y las pautas específicas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos durante el periodo de campaña dentro del proceso electoral ordinario 2010 que se celebra en el estado de Yucatán", el cual señala en sus puntos de acuerdo, lo siguiente:

"[...]"

PRIMERO. En los términos previstos en los considerandos que anteceden, se aprueba el modelo de pauta y las pautas específicas para la transmisión en radio y televisión de los promocionales de los partidos políticos, para el periodo de campaña electoral dentro del proceso electoral ordinario 2010 en el Estado de Yucatán; mismas que acompañan al presente Acuerdo y forman parte del mismo para todos los efectos legales.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a que, una vez que la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral apruebe el modelo de pautas para la transmisión en radio y televisión de los promocionales destinados al cumplimiento de los fines propios del Instituto Federal Electoral, del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán y de las demás autoridades electorales, para el proceso comicial precisado, integre ambas pautas.

TERCERO. Se aprueba el calendario de elaboración de las órdenes de transmisión, entrega y recepción de materiales de los partidos políticos relacionados con el proceso electoral ordinario 2010 en el Estado de Yucatán, así como para su notificación respectiva.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a que lleve a cabo los trámites necesarios y notifique oportunamente las pautas que se aprueban mediante el presente instrumento, junto con los acuerdos aplicables, las órdenes de transmisión y los materiales respectivos, a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión que participan en la cobertura del proceso electoral que se lleva a cabo en el Estado de Yucatán.

QUINTO. Una vez que haya concluido la jornada electoral del proceso electoral ordinario 2010 en el Estado de Yucatán, la transmisión de los programas y promocionales de los partidos políticos deberá realizarse de conformidad con la pauta aprobada por el Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral que se encuentre vigente.

SEXTO. *Notifíquese a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para los efectos legales a que haya lugar.*

SEPTIMO. *Notifíquese al Vocal Ejecutivo del Instituto Federal Electoral en el Estado de Yucatán y al Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán."*

Al tenor de los antecedentes que preceden y

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 en términos de lo señalado los artículos 41, base III, Apartado A, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49, párrafo 5; 105, párrafo 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 7, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Instituto Federal Electoral es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios objetivos, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que corresponden a los partidos políticos en la materia.
3. Que como lo señala el artículo 1, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las disposiciones del mismo son de orden público y de observancia general en el territorio nacional y reglamentan, entre otras, las normas constitucionales relativas a las prerrogativas de los partidos políticos, entre las que se encuentran aquellas que les confieren acceso a radio y televisión para el cumplimiento de sus propios fines.
4. Que de acuerdo con el artículo 1, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, dicho ordenamiento tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se instrumentarán las disposiciones señaladas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, relativas al ejercicio de las prerrogativas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el propio Código otorgan a los partidos políticos en materia de acceso a la radio y la televisión, así como a la administración de los tiempos destinados en dichos medios a los fines propios del Instituto Federal Electoral y los de otras autoridades electorales.
5. Que en términos del párrafo 2 del mismo artículo, el Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Instituto Federal Electoral, los partidos políticos, nacionales y locales, los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio y televisión, las autoridades electorales y no electorales, los precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, así como para cualquier persona física o moral.
6. Que los artículos 51, párrafo 1, incisos a) al f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, párrafo 1, incisos a) al f) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral disponen que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; la Junta General Ejecutiva; la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; el Comité de Radio y Televisión; la Comisión de Quejas y Denuncias; y de los vocales ejecutivos y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales, que tendrán funciones auxiliares en esta materia.
7. Que el inciso e), del párrafo 1, del artículo 72 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto Federal Electoral, a través de la instancia administrativa competente, elaborará las pautas de transmisión de sus propios mensajes.
8. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, párrafo 2, incisos a) y b) y 36, párrafo 3 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral es la instancia administrativa competente para conocer y, en su caso, corregir, suprimir o adicionar las pautas que le presenten las autoridades electorales federales o locales, respecto del uso del tiempo que les corresponda, así como para aprobar las pautas de transmisión de los mensajes de la campaña institucional del Instituto Federal Electoral y de otras autoridades electorales.
9. Que en términos de los artículos 108, párrafo 1, inciso c); 122, párrafo 1, inciso o) del Código; 37, párrafo 1 y 38, párrafo 1 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva es un órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada del Instituto Federal Electoral que tiene entre sus atribuciones cumplir con aquéllas que le encomiende el Consejo General del Instituto Federal Electoral.

10. Que la Junta General Ejecutiva es presidida por el Consejero Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración, de conformidad con el artículo 121, párrafo 1 del código de la materia y 38, párrafo 1 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
11. Que como lo señala el primer párrafo del Apartado B de la Base III del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para fines electorales de las entidades federativas, el Instituto Federal Electoral administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate.
12. Que el inciso b) del apartado B de la base III del artículo 41 constitucional, señala que para el caso de las elecciones locales con jornada electoral celebrada en mes o año distinto a la jornada electoral federal, la asignación se hará en los términos de la ley, conforme a los criterios de esta base constitucional.
13. Que para la difusión de sus respectivos mensajes de comunicación social, el Instituto Federal Electoral y las autoridades electorales de las entidades federativas, accederán a la radio y televisión a través del tiempo de que el primero dispone en dichos medios, de conformidad con el artículo 50, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
14. Que los artículos 64, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 26, párrafo 1 del reglamento de la materia disponen que en los comicios locales no coincidentes con el federal, el Instituto administrará **cuarenta y ocho minutos** diarios en cada estación de radio y cada canal de televisión cuya señal se origine en la entidad que celebre el proceso electoral local, **a partir del inicio de la precampaña y hasta el término de la jornada electoral**.
15. Que de conformidad con el artículo 35, párrafo 1 y 2 del Reglamento de la materia, durante el periodo comprendido entre el día siguiente a la fecha en que concluyen las precampañas locales o federales y hasta el día anterior al inicio de la campaña electoral respectiva —conocido como periodo de **intercampaña**—, el Instituto dispondrá de **cuarenta y ocho minutos** diarios en cada estación de radio y canales de televisión. Dicho tiempo, acota la disposición reglamentaria, será destinado exclusivamente para el cumplimiento de los fines propios del Instituto o de otras Autoridades Electorales.
16. Que de acuerdo con los artículos 66, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 28, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, durante las **campañas** electorales locales en las entidades federativas cuya jornada comicial no sea coincidente con los procesos electorales federales, el Instituto asignará como prerrogativa para los partidos políticos, a través de las autoridades electorales competentes, **dieciocho minutos** diarios en estaciones de radio y canales de televisión que determinen las pautas respectivas. Además, las disposiciones en comento prevén que el tiempo restante quedará a disposición del Instituto para sus propios fines o los de otras autoridades electorales. Por lo tanto, durante el periodo que comprenden las campañas en el estado de Yucatán, el Instituto Federal Electoral tendrá disponibles **treinta minutos** diarios para su asignación entre las autoridades electorales que así lo soliciten para el cumplimiento de sus propios fines.
17. Que por disposición del artículo 197 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, a partir del día siguiente a la fecha en que concluyen las campañas y hasta el día en que se lleve a cabo la jornada electoral —también conocido como **periodo de reflexión**— los partidos políticos no podrán transmitir propaganda electoral, por lo que el tiempo disponible en radio y televisión será destinado exclusivamente para el cumplimiento de los fines propios del Instituto y de otras autoridades electorales, federales o locales.
18. Que de conformidad con los incisos b) y c) del párrafo 1 del artículo 72 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y con los artículos 9, párrafos 5 y 6, y 10, párrafo 3 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Instituto Federal Electoral y, por su conducto, las demás autoridades electorales dispondrán en las estaciones de radio y canales de televisión de mensajes con duración de veinte y treinta segundos, cuyo horario de transmisión será el comprendido entre las seis y las veinticuatro horas, el cual se divide en tres franjas horarias (la franja matutina, que comprende de las seis a las doce horas; la franja vespertina, de las doce a las dieciocho horas, y la franja nocturna, de las dieciocho a las veinticuatro horas).

Si bien las disposiciones señaladas prevén la posibilidad de que se pauten mensajes de autoridades electorales de veinte o treinta segundos, la estructura y espacios de las pautas aprobadas para la transmisión de los mensajes del Instituto Federal Electoral también serán aplicables para atender las solicitudes de tiempo y pautado de otras autoridades electorales. Por lo tanto, la duración de los mensajes de las autoridades locales deberá adecuarse a la de los promocionales previstos en las

- pautas de la autoridad federal, los cuales tienen una duración de **treinta segundos**. En efecto, resulta indispensable que la duración de los mensajes de todas las autoridades electorales sea la misma pues se insertan en una pauta de transmisión que distribuye los promocionales que corresponden a las autoridades electorales de la manera más uniforme posible a lo largo del periodo.
19. Que de los artículos 40 y 41, en relación con el artículo 116, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se desprende que la República Mexicana está constituida por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de los Estados, en lo que toca a dichos regímenes. En virtud de lo anterior, la aplicación e instrumentación de las normas que regulan la celebración de procesos electorales locales es atribución de las entidades federativas.
 20. Que el artículo 16, Apartado A de la Constitución Política del Estado de Yucatán indica que la organización de los procedimientos locales de elección y consulta popular es una función estatal que se realiza a través de un organismo público especializado, autónomo y profesional denominado Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.
 21. Que por su parte, el artículo 112 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán es un organismo público autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones. Asimismo, se regirá por los principios de Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Certeza y Profesionalización.
 22. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, el Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales es el órgano máximo de dirección de dicho Instituto, responsable del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias en materia electoral y de la observancia de los principios dispuestos por su Ley y tiene la atribución de dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las disposiciones de su Ley.
 23. Que el artículo Sexto transitorio del Decreto 209, referido en el antecedente VI del presente instrumento, establece que el Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán está facultado para ajustar los plazos y procedimientos necesarios con motivo de la entrada en vigor del referido Decreto. Asimismo, el artículo 9, segundo párrafo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán establece que en las elecciones ordinarias, por causa justificada o de fuerza mayor, el máximo órgano de dirección del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán podrá ampliar y adecuar los plazos que señala la ley electoral local.
 24. Que de conformidad con lo establecido por el punto segundo de acuerdo del *"Acuerdo C.G.-035/2009 aprobado por el Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán mediante el cual se aprueba adecuar la fecha de inicio del plazo establecido en el artículo 188 A fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán para que los partidos políticos realicen las precampañas para elegir a los ciudadanos que postularán como candidatos a puestos de elección popular en la jornada electoral del día 16 de mayo de 2010, así como se determina un periodo de 40 días dentro del cual los partidos políticos, que así lo consideren, podrán llevar a cabo el inicio y conclusión de sus actividades de procesos internos para la selección de sus candidatos y precampañas"* el periodo de 40 días dentro del cual los partidos podrán llevar a cabo el inicio y conclusión de sus actividades de precampañas será entre el cinco de enero y el trece de febrero de dos mil diez.
 25. Que el Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, estableció en su *"Acuerdo [...] mediante el cual se determina el periodo para realizar las campañas electorales durante el proceso electoral ordinario 2009-2010"*, identificado con la clave C.G.-132/2009 que el periodo para realizar las campañas electorales locales comprendería del catorce de marzo al doce de mayo de dos mil diez.
 26. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 146 del Código Electoral del Estado de Yucatán, aplicable en virtud de lo dispuesto por el artículo séptimo transitorio del "Decreto 209 que reforma, deroga y adiciona la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán", la jornada electoral se celebrará el tercer domingo del mes de mayo del año de la elección, es decir, el dieciséis de mayo de dos mil diez.
 27. Que respecto de la asignación de tiempos en radio y televisión, las disposiciones que son aplicables al caso que nos ocupa son las relativas a las entidades federativas cuya jornada comicial tenga lugar en mes o año distinto al que corresponde a los procesos electorales federales, pues la fecha en que tendrá lugar la jornada electoral no concurre con las elecciones federales.

28. Que por lo que respecta a los promocionales de las autoridades electorales, el artículo 68, párrafos 1, 2 y 3 del código referido establece que, para el cumplimiento de los fines propios de las autoridades electorales locales en las entidades federativas con jornada electoral no coincidente con la federal, el Instituto asignará tiempo en radio y televisión conforme a la disponibilidad con que se cuente. El Consejo General determinará el tiempo en radio y televisión que se asignará a las autoridades electorales locales, conforme a la solicitud que aquéllas presenten.
29. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 72, párrafo 1, inciso e) del código de la materia, las autoridades electorales locales propondrán al Instituto las pautas que correspondan a los tiempos que éste les asigne conforme a lo previsto por la normativa atinente.
30. Que, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, determinó las diversas etapas que comprenden el proceso electoral ordinario correspondiente a dos mil diez a celebrarse en dicha entidad, por lo que se tiene el cronograma electoral siguiente:

Etapas	Periodo	Duración
Precampaña	5 de enero al 13 de febrero	40 días
Intercampaña	14 de febrero al 13 de marzo	28 días
Campaña	14 de marzo al 12 de mayo de 2010	60 días

31. Que según se desprende de los artículos 72 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, párrafo 2, incisos a) y b) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, la Junta General Ejecutiva deberá analizar la procedencia de las pautas correspondientes a las elecciones locales no coincidentes con la federal, de conformidad con lo siguiente:
- El horario de transmisión de los mensajes pautados será el comprendido entre las seis y las veinticuatro horas; de conformidad con lo previsto en el artículo 41, base III, apartado A, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 72, párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 12, párrafo 1 y 37, párrafo 1, inciso a) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.
 - Los tiempos pautados deberán estar distribuidos en dos y hasta tres minutos por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión, de conformidad con los artículos 41, base III, apartado A, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 55, párrafo 3 del código de la materia; y, 12, párrafo 1 del reglamento de la materia.
 - El horario de programación deberá ser dividido, a su vez, en tres franjas horarias que abarcarán de seis a las doce horas; de las doce a las dieciocho horas y de dieciocho a las veinticuatro horas, como lo apunta el artículo 37, párrafos 1, incisos b) y d), y 3 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.
 - Los tiempos de que dispone el Instituto durante las campañas electorales en las horas de mayor audiencia en radio y televisión, serán destinados preferentemente a transmitir los mensajes de los partidos políticos, según lo prevén los artículos 72, párrafo 1, inciso d) del código de la materia; 16 del reglamento de la materia,
 - El Instituto Federal Electoral, y por su conducto las demás autoridades electorales, dispondrán de mensajes con duración treinta segundos para utilizar el tiempo en radio y televisión que les corresponde del total, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 72, párrafo 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 16, párrafo 6 del reglamento de la materia.
 - Para la aprobación de las pautas propuestas por la autoridad electoral local se debe evitar categóricamente la inclusión de tiempos correspondientes a los partidos políticos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 72, párrafo 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 - Los mensajes pautados por las autoridades electorales locales estén previstos entre los tiempos disponibles con que cuente el Instituto Federal Electoral, según los artículos 41, base III, Apartados A, incisos a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 55, párrafo 3 y 57, párrafos 1 y 5 del código de la materia; y, 12, párrafos 1 y 4 del reglamento de la materia.
32. Que los modelos de pautas para la transmisión en radio y televisión de los promocionales institucionales del Instituto Federal Electoral y de las autoridades electorales locales durante el periodo de intercampaña y campaña locales, mismos que forman parte integral del presente acuerdo, cumplen con lo dispuesto en los artículos 41, base III, apartado A, incisos a) y d) de la Constitución

- Política de los Estados Unidos Mexicanos; 55, párrafos 2 y 3; y 72, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y e) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 12, párrafos 1, 2 y 4; 36, párrafo 4; 37, párrafo 1, incisos a), b) y d), y párrafo 3 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.
33. Que, en todo caso, la inclusión de los promocionales de las autoridades locales que hicieron su solicitud de asignación de tiempos, surtirá efectos dentro de dichos modelos de pautas una vez que el Consejo General de este Instituto acuerde la asignación de tiempos necesaria. En todo caso, se deberá estar a los plazos de notificación previstos en el reglamento de la materia.
 34. Que para tales fines, la Junta General Ejecutiva instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto para que, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 123 y 125, párrafo 1, incisos e) y II) del Código de la materia, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, defina los espacios de las pautas autorizadas mediante el presente Acuerdo que corresponderán a cada autoridad electoral a la que el Consejo General asigne tiempos de Estado. Para tal efecto, deberá tener en cuenta la propuesta de la autoridad electoral correspondiente y la opinión técnica de los órganos del Instituto Federal Electoral que considere convenientes.
 35. Que las autoridades electorales de las entidades federativas entregarán al Instituto los materiales con los mensajes que les correspondan en radio y televisión, para la difusión de sus actividades durante los procesos electorales locales, según lo establece el artículo 72, párrafo 1, inciso f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 36. Que los concesionarios de radio y televisión se abstendrán de comercializar el tiempo que no sea asignado por el Instituto, y que lo anterior será aplicable, en lo conducente, a los permisionarios, de acuerdo con los artículos 57, párrafo 5 del código electoral federal y 36, párrafo 6 del reglamento de la materia.
 37. Que las estaciones de radio y canales de televisión en los que se transmitirán los mensajes del Instituto Federal Electoral y de las Autoridades Electorales Locales durante el periodo de intercampaña y campaña locales, conforme al modelo de pautas que en este acuerdo se aprueba, serán aquellas que se encuentren listadas en el catálogo respectivo.
 38. Que son atribuciones la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica: i) Elaborar y proponer los programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollen las juntas locales y distritales ejecutivas; ii) Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de educación cívica y capacitación electoral; iii) Preparar el material didáctico y los instructivos electorales; iv) Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, y v) Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que no hubiesen cumplido con las obligaciones establecidas en el propio código, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las de voto, a que lo hagan, de conformidad con el artículo 132, párrafo 1 del código de la materia.
 39. Que para dar cumplimiento a dichas atribuciones, es necesario que la Junta General Ejecutiva evalúe otras modalidades de cumplimiento de las pautas de transmisión de mensajes de autoridades electorales con el objeto de optimizar la eficacia del tiempo de que disponen, de modo que se permita una mayor incidencia del contenido de los promocionales del Instituto Federal Electoral y de las autoridades electorales en general.
 40. Que como consecuencia de lo señalado en los considerandos que anteceden y en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, la Junta General Ejecutiva aprueba los modelos de pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de las campañas institucionales del Instituto Federal Electoral y de las autoridades electorales de Yucatán, así como de otras autoridades electorales, los cuales forman parte del presente Acuerdo para todos los efectos legales y serán aplicables a las emisoras previstas en el Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión respectivos.
 41. Que las pautas que se elaboren con base en el modelo que se aprueba mediante el presente Acuerdo no podrán ser modificadas o alteradas por los concesionarios y permisionarios de radio y televisión, así como tampoco podrán exigir mayores requisitos técnicos a los aprobados por el mismo Comité, como lo señalan los artículos 74, párrafo 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 36, párrafo 5, del Reglamento de Acceso a la Radio y Televisión en Materia Electoral.
 42. Que el tiempo no asignado para fines electorales en los estados con procesos electorales locales con jornada comicial no coincidente con la federal, quedará a disposición del Instituto Federal Electoral en cada una de las entidades federativas que correspondan, hasta la conclusión de las respectivas campañas electorales locales. Los concesionarios de radio y televisión se abstendrán de comercializar el tiempo que no sea asignado por el Instituto, lo que será aplicable, en lo conducente, a los permisionarios, de conformidad con el artículo 57, párrafo 5 del código comicial y 36, párrafo 6, del reglamento de la materia.

43. Que las pautas específicas que se elaboren a partir del modelo de pautas que por este acto se aprueba, deberán ser notificadas a las estaciones de radio y canales de televisión con al menos veinte días de anticipación, de conformidad con el artículo 38, párrafo 4 del Reglamento de Acceso a la Radio y la Televisión en Materia Electoral.
44. Que las Juntas Locales Ejecutivas son órganos permanentes, presididos por un vocal ejecutivo que será el responsable de la coordinación con las autoridades electorales de la entidad federativa que corresponda para el acceso a la radio y a la televisión de los partidos políticos en las campañas locales, así como de los institutos electorales, o equivalentes, de acuerdo con los artículos 135, párrafo 1 y 136, párrafo 1 del código comicial.
45. Que como lo señala el párrafo 5, incisos c) y d) del artículo 6 del reglamento de la materia, corresponde a las Juntas Locales Ejecutivas notificar la pauta y entregar los materiales ordenados por la Junta General Ejecutiva a los concesionarios y permisionarios cuyas estaciones o canales tengan cobertura en la entidad federativa correspondiente, así como fungir como autoridades auxiliares de la Junta y demás órganos competentes del Instituto para los actos y diligencias que les sean instruidos.

En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, bases III —apartados A y B— y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49, párrafo 5; 51, párrafo 1, inciso b); 54; 64; 72, párrafo 1; 74; 105, párrafo 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, párrafo 1, inciso b); 6, párrafo 2, incisos a) y g); 7, párrafo 1; y 36, párrafo 3 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. En los términos previstos en los considerandos que anteceden, se aprueban los modelos de pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de las campañas institucionales de las autoridades electorales federal y locales, durante los periodos de intercampaña, campaña y periodo de reflexión dentro del proceso electoral ordinario 2010 que se lleva a cabo en el Estado de Yucatán, los cuales acompañan al presente instrumento y forman parte del mismo para todos los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Durante la vigencia de los modelos de pautas aprobados, el Secretario Ejecutivo del Instituto, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, definirá los espacios que corresponderán a cada autoridad electoral a la que el Consejo General asigne tiempos de Estado. Para tal efecto, deberá tener en cuenta la propuesta de la autoridad electoral correspondiente y la opinión técnica de los órganos del Instituto Federal Electoral que considere convenientes.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a que: i) Integre los modelos de pautas aprobados por el Comité de Radio y Televisión a los modelos que se aprueban mediante el presente instrumento; ii) Elabore los pautados específicos para cada emisora, y iii) Los remita junto con los acuerdos aplicables y los materiales respectivos a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión previstos en el catálogo de emisoras de radio y televisión que participan en la cobertura del proceso electoral ordinario 2010 que se lleva a cabo en el Estado de Yucatán.

CUARTO. Se instruye al Secretario de la Junta General Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo al Instituto de Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, y solicite a la citada autoridad electoral que publique el Acuerdo de mérito en la gaceta o periódico oficial de su entidad federativa.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de diciembre de 2009, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Doctor Alberto Alonso y Coria; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Antonio Horacio Gamboa Chabbán; de Organización Electoral, Profesor Miguel Angel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Administración, Licenciado Miguel Fernando Santos Madrigal, Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Leonardo Valdés Zurita, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Hugo Alejandro Concha Cantú.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

PAUTA DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO CORRESPONDIENTES A LOS PARTIDOS POLITICOS, INSTITUTO
FEDERAL ELECTORAL Y OTRAS AUTORIDADES ELECTORALES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL
(INTERCAMPAÑA EN EL ESTADO DE YUCATÁN)
PAUTA DE AUTORIDADES ELECTORALES
RADIO

001	PAN	005	PVEM
002	PRI	006	CONV
003	PRD	007	PNA
004	PT	008	PAY

AUT PARTIDOS POLITICOS
AUTORIDADES ELECTORALES

[illegible]

PAUTA DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO CORRESPONDIENTES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, INSTITUTO
FEDERAL ELECTORAL Y OTRAS AUTORIDADES ELECTORALES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL
(CAMPAÑA EN EL ESTADO DE YUCATÁN)
PAUTA DE AUTORIDADES ELECTORALES
RADIO

PERIODO: DEL 14 DE MARZO AL 16 DE MAYO DE 2010
ENTIDAD: YUCATÁN
LOCALIDAD: RADIO
EMISORA: RADIO
FRECUENCIA: RADIO

AUT PARTIDOS POLITICOS
AUTORIDADES ELECTORALES

001	PAN	005	PVEM
002	PRI	006	CONV
003	PRD	007	PNA
004	PT	008	PAY

[illegible]

PAUTA DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO CORRESPONDIENTES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, INSTITUTO
FEDERAL ELECTORAL Y OTRAS AUTORIDADES ELECTORALES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL
(CAMPAÑA EN EL ESTADO DE YUCATÁN)
PAUTA DE AUTORIDADES ELECTORALES
RADIO

AUT PARTIDOS POLITICOS
AUTORIDADES ELECTORALES

001	PAN	005	PVEM
002	PRI	006	CONV
003	PRD	007	PNA
004	PT	008	PAY

MES			ABRIL																											
DÍA Y FECHA																														
HORARIO	MINUTOS	DÍA	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
			Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Abr	May	Jun	Sáb	Dom	Lun	Mar	Abr	May	Jun	Vie	Sáb	Dom	Lun					
			ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR						
06:00 a 06:59	3	1	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT						
		2	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT						
		3																												
		4																												
		5	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
07:00 a 07:59	3	6	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		7	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		8	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		9																												
		10																												
08:00 a 08:59	3	11	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		12	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		13	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		14	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		15																												
09:00 a 09:59	3	16																												
		17	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		18	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		19	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		20	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
10:00 a 10:59	3	21																												
		22																												
		23	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		24	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		25	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
11:00 a 11:59	3	26	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		27																												
		28																												
		29	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		30	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
12:00 a 12:59	2	31	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		32	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		33																												
		34																												
		35	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
13:00 a 13:59	2	36	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		37	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		38																												
		39																												
		40	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
14:00 a 14:59	2	41	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		42																												
		43																												
		44	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		45	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
15:00 a 15:59	2	46																												
		47																												
		48	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		49	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		50																												
16:00 a 16:59	2	51																												
		52	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		53	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		54																												
		55																												
17:00 a 17:59	2	56	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		57	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		58																												
		59																												
		60	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
18:00 a 18:59	3	61	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		62	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		63																												
		64																												
		65	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
19:00 a 19:59	3	66	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		67	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		68	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		69																												
		70																												
20:00 a 20:59	3	71	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		72	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		73	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		74	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		75																												
21:00 a 21:59	3	76																												
		77																												
		78	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		79	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		80	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
22:00 a 22:59	3	81																												
		82																												
		83	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		84	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		85	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
23:00 a 23:59	3	86	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT					
		87										</																		

PAUTA DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO CORRESPONDIENTES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, INSTITUTO
FEDERAL ELECTORAL Y OTRAS AUTORIDADES ELECTORALES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL
(CAMPAÑA EN EL ESTADO DE YUCATÁN)
PAUTA DE AUTORIDADES ELECTORALES
RADIO

PERIODO: DEL 14 DE MARZO AL 16 DE MAYO DE 2010
ENTIDAD: YUCATÁN
LOCALIDAD: RADIO
EMISORA: RADIO
FRECUENCIA: RADIO

AUT PARTIDOS POLITICOS
AUTORIDADES ELECTORALES

001	PAN	005	PVEM
002	PRI	006	CONV
003	PRD	007	PNA
004	PT	008	PAY

[illegible]

[illegible]

001	PAN	005	PVEM
002	PRI	006	CONV
003	PRD	007	PNA
004	PT	008	PAY

[illegible]

001	PAN	005	PVEM
002	PRI	006	CONV
003	PRD	007	PNA
004	PT	008	PAY

[illegible]

001	PAN	005	PVEM
002	PRI	006	CONV
003	PRD	007	PNA
004	PT	008	PAY

MES					MAYO																
DÍA Y FECHA		27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
HORARIO	MINUTOS	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR	ACTOR
06:00 a 06:59	3	1	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		2	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		3																			
		4																			
07:00 a 07:59	3	5	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		6	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		7	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		8	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
08:00 a 08:59	3	9																			
		10																			
		11	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		12	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
09:00 a 09:59	3	13	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		14	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		15																			
		16																			
10:00 a 10:59	3	17	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		18	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		19	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		20	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
11:00 a 11:59	3	21																			
		22																			
		23	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		24	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
12:00 a 12:59	2	25	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		26	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		27																			
		28																			
13:00 a 13:59	2	29	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		30	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		31	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		32	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
14:00 a 14:59	2	33																			
		34																			
		35	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		36	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
15:00 a 15:59	2	37	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		38																			
		39																			
		40	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
16:00 a 16:59	2	41	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		42																			
		43																			
		44	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
17:00 a 17:59	2	45	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		46																			
		47																			
		48	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
18:00 a 18:59	3	49	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		50																			
		51																			
		52	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
19:00 a 19:59	3	53	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		54																			
		55																			
		56	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
20:00 a 20:59	3	57	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		58																			
		59																			
		60	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
21:00 a 21:59	3	61	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		62	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		63																			
		64																			
22:00 a 22:59	3	65	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		66	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		67	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		68	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
23:00 a 23:59	3	69																			
		70																			
		71	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
		72	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, JOSE NATIVIDAD GONZALEZ PARAS, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS GENERAL DE GOBIERNO, RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ, DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, RUBEN EDUARDO MARTINEZ DONDE, EL CONTRALOR INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, RICARDO JAVIER PAEZ GONZALEZ; EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, GILBERTO MONTIEL AMOROSO.

ANTECEDENTES

I. El artículo 4 constitucional en su párrafo tercero, contempla como una garantía social el derecho a la protección de la salud y dispone que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general.

II. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

III. El Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, es un programa de acción y se encuentra inscrito en el marco general de estrategias de apoyo a la política de protección social del Gobierno Federal.

El "PROCEDES" es un Programa Estratégico para la Equidad y Desarrollo con Calidad, en un marco de innovación de los servicios de salud. Dicho Programa, dentro de sus estrategias establece el avanzar hacia un Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) y entre sus líneas de acción se encuentra el financiamiento estratégico para la equidad y desarrollo con calidad. Una de las líneas de acción que habrá de implantarse para contrarrestar esta tendencia histórica es desarrollar proyectos estratégicos para fortalecer los servicios cuyo objetivo sea la reducción de los rezagos en salud. Estos recursos de hecho, deben estar etiquetados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS) y la puesta en marcha del Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES).

El "PROCEDES" además de apoyar proyectos de salud para sectores marginados, comprende en otros de sus componentes la posibilidad de conformar proyectos de innovación para el desarrollo y reestructuración organizativa de los Servicios Estatales de Salud en el marco del MIDAS y las Redes de Atención, a través de la planeación estratégica, diseño e implementación de instrumentos para propiciar el cambio, desarrollo de modelos innovadores y capacidad instalada con respecto a la afiliación de poblaciones estratégicas en el Seguro Popular, la compra de servicios de salud, gestión financiera, gestión de recursos humanos, compra, distribución y monitoreo de medicamentos, cobertura de necesidades de salud de poblaciones indígenas, planeación y diseño de redes de telemedicina y monitoreo y evaluación del desempeño de los servicios.

El "PROCEDES" también busca apoyar el fortalecimiento institucional y operativo de las unidades prestadoras de salud estatales de salud y redes de servicio a través del fortalecimiento de la capacidad instalada en términos de administración, planeación, gestión financiera de calidad, recursos humanos, compra y distribución de medicamentos e insumos médicos, entrega de servicios a población indígena y desarrollo e implementación de sistemas de administración e información en salud, incluyendo el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.

En materia de reestructuración de los servicios de salud, el "PROCEDES" fundamenta su apoyo para "Fortalecer el Sistema Nacional de Salud", en particular sus instituciones públicas, apoyar en "Construir un federalismo cooperativo en materia de salud" y "Fortalecer el papel rector de la Secretaría de Salud", respectivamente. Asimismo, está relacionado con el proceso de reforma organizacional que se desarrolla paralelamente a la implantación de la reforma financiera que ha dado origen a la Protección Social en Salud.

Para su desarrollo se apoyarán las cuatro funciones fundamentales de los sistemas de salud:

- a) Rectoría
- b) Financiamiento-compra de servicios
- c) Generación de recursos
- d) Prestación de servicios

IV. El 10 de marzo de 2002, los Estados Unidos Mexicanos celebraron el contrato de préstamo número 7061-ME (en adelante, el "Contrato BIRF 7061-ME") con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, en lo sucesivo "BIRF", por un monto de 350 millones de dólares estadounidenses, para el financiamiento parcial del "PROCEDES".

V. Las adquisiciones, contratos, concursos, licitaciones, obras, capacitación y demás procedimientos para el ejercicio de los recursos del ramo 12, seguirán los procedimientos señalados en la legislación federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente. Adicionalmente, por estar el PROCEDES financiado con recursos de crédito externo de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, deberá aplicarse lo dispuesto en el Contrato BIRF 7061-ME y otras disposiciones que resulten aplicables, según los Artículos 10 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 12 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como oficios circulares que sean emitidos por la Secretaría de la Función Pública sobre estas materias y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

VI. El "PROCEDES" es financiado parcialmente con recursos derivados del préstamo otorgado por el BIRF, a través de recursos presupuestarios del ramo 12, conformando éstos la aportación federal, a la que en el cuerpo del presente instrumento se denominará "Recursos Federales", así como con la aportación acordada con las Entidades Federativas a través del presente Acuerdo de Coordinación.

Expuesto lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, párrafo tercero y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 fracciones IV y V, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 16, 23 y 24 fracciones I y II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 13, 28, 29, 34, 45 y 46 de la Ley General de Salud; 1, 7, 10 y 17, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 10. fracción VI, párrafo primero, 6, 9, 18, 27 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6 y 7, fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 30, 81, 85, 87, 88 y 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 4, 7, 8, 18 fracciones I, IV, y VI, 21, 24, 26, 30, 32, 35 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 4, 9, 10, 11, 24, 26 y 27 de la Ley de Planeación del Estado de Nuevo León; 11, 15, 16 y 33 y demás aplicables de la Ley Estatal de Salud de Nuevo León; artículo 9 fracciones I y II del Decreto Número 328 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 18 de diciembre de 1996, que contiene la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Servicios de Salud de Nuevo León; las partes suscriben el presente Acuerdo sujetándose a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "SALUD" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", convienen conjuntar acciones y recursos para llevar a cabo la ejecución de los componentes del "PROCEDES" para el apoyo al Gobierno Federal en la implantación del Sistema de Protección Social en Salud a través del impulso a la afiliación o reafluencia de la población al régimen no contributivo del Seguro Popular con acceso a su paquete de beneficios, la reestructuración de los Sistemas Estatales de Salud y el fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Nuevo León, con los siguientes:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1) Apoyar la prestación de los Servicios de Salud mediante el Desarrollo de la Infraestructura y el Equipamiento necesarios, a través de **(I)** la construcción, substitución, ampliación y el equipamiento de centros de salud, hospitales de hasta 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) identificadas en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud y Plan Maestro de Equipamiento en Salud, **(II)** la prestación de servicios, de forma general, de asistencia técnica y actividades de formación que estén relacionadas con: **a)** la construcción, expansión, rehabilitación, equipamiento y remodelación de centros de salud; **b)** la formación de capacidades gerenciales, incluyendo el manejo de recursos humanos y el fortalecimiento de la gestión financiera; **c)** el diseño, piloteo, evaluación e implementación de herramientas para la mejora de calidad en la prestación de servicios, la planeación, compra y distribución de medicamentos y el desarrollo de formas alternativas en la prestación de servicios; y **d)** el diseño, piloteo e implementación de sistemas de monitoreo y evaluación para todos los aspectos de la estrategia FOROSS.

- 2) Apoyar a las entidades federativas en el proceso de reestructuración de sus sistemas de salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud a través de la compra de bienes e instalación de equipo, la prestación de servicios de asistencia técnica y la realización de actividades de capacitación y formación relacionadas con: **I)** la reestructuración institucional y organizacional y el fortalecimiento operativo de los Sistemas Estatales de Salud a través de análisis socioeconómicos y de factibilidad política, planeación estratégica, diseño e implementación de instrumentos que propicien el cambio, el desarrollo de modelos innovadores y la formación de capacidades relacionadas con la afiliación de poblaciones objetivas en el Sistema de Protección Social en Salud, la compra de servicios de salud, gestión financiera, gestión de recursos humanos, la compra, distribución y monitoreo de medicamentos y material de curación, la atención de servicios de salud a poblaciones indígenas, la planeación y diseño de redes de telemedicina y el monitoreo y evaluación del desempeño de servicios; **II)** el fortalecimiento institucional y organizativo de unidades y redes descentralizadas de proveedores de servicios incluyendo la formación de la capacidad con respecto a la administración, planeación, gestión financiera, gestión de calidad, gestión de recursos humanos, la compra y distribución de medicamentos y material de curación, medicina tradicional, prestación de servicios a poblaciones indígenas y el desarrollo e implementación de sistemas de gestión en salud y sistemas de información y; **III)** el fortalecimiento de la infraestructura de tecnología de información para las organizaciones y prestadores que forman parte de los Sistemas Estatales de Salud, incluyendo acciones de telemedicina.
- 3) Apoyar al fortalecimiento de la Secretaría de Salud en su papel rector del Sistema de Protección Social en Salud a través de la compra de bienes y equipo, la prestación de servicios de asistencia técnica y la ejecución de actividades de formación y capacitación relacionadas con: **I)** el apoyo a los Servicios Estatales de Salud en todos los aspectos de la estrategia FOROSS y la coordinación y planeación de inversiones en infraestructura y equipo, el desarrollo de una estrategia de comunicación y el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación para la estrategia FOROSS; **II)** apoyar a los Servicios Estatales de Salud y unidades y redes de prestación de servicios en la realización de todas aquellas actividades mencionadas en el numeral anterior (2), así como el desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación para la reestructuración de los sistemas estatales de salud

SEGUNDA. CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.- Las partes se comprometen a dar cumplimiento cabal a los ordenamientos jurídicos que regulan el ejercicio del gasto público federal, enunciándose de manera no limitativa las siguientes leyes y disposiciones: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para efectos de inversión del "PROCEDES" en este año. Asimismo, tomando en cuenta la determinación del financiamiento correspondiente y la disponibilidad presupuestal, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación.

TERCERA. COSTO "PROCEDES".- El costo del "PROCEDES" para el año 2008, se establecerá de común acuerdo por las partes y de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1.

CUARTA. APORTACION FEDERAL.- Para el año 2008 el Ejecutivo Federal se compromete a aportar del Ramo 12 para la ejecución del "PROCEDES", en el Ejercicio Fiscal 2008, y con el Contrato BIRF 7061-ME, que forma parte de la cláusula tercera y que se integra en el primer párrafo del Anexo Técnico 1.

Los recursos presupuestarios federales que se aportarán están sujetos a la disponibilidad presupuestal de "SALUD", y a las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer dichos recursos.

Dichos recursos se radicarán a una cuenta bancaria productiva específica que se establezca por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" previamente a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que este último determine, informado de ello a "SALUD".

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

QUINTA. APORTACION DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO".- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a hacer una aportación para la ejecución del "PROCEDES", por el porcentaje señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1. Aportación que se destinará para metas específicas de apoyo al programa de inversión. Las aportaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se destinarán para la ejecución del "PROCEDES" a través de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente, denominado Servicios de Salud de Nuevo León.

SEXTA. DE LA PLANEACION Y EVALUACION.- Las partes acuerdan que la planeación, evaluación y control del "PROCEDES", se realizarán conforme al sistema de monitoreo y evaluación, aprobado para la ejecución del "PROCEDES" por parte de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de "SALUD", asimismo los Servicios Estatales de Salud o su equivalente, señalado en la cláusula anterior, deberá crear un área con cargo a su estructura para llevar el control y seguimiento de las acciones y aplicación de los recursos objeto del presente acuerdo, de conformidad con sus atribuciones y con las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer los recursos, coordinando sus acciones con la unidad técnica-administrativa correspondiente de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) responsable del "PROCEDES" e informando de ello a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Función Pública y de "SALUD".

SEPTIMA. INSTANCIAS EJECUTORAS.- Para la ejecución de los recursos del "PROCEDES", la instancia ejecutora será "SALUD" a través de la "DGPLADES" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente; asimismo, cuando sea necesaria la participación de municipios, instituciones académicas y de investigación, dependiendo del tipo de proyecto a realizar, se suscribirán los instrumentos jurídicos necesarios y congruentes con el objeto del Programa.

OCTAVA. ATRIBUCIONES DE "SALUD".- "SALUD", a través de la "DGPLADES" conforme a las actividades a desarrollar para el "PROCEDES", tendrá las siguientes atribuciones:

a) Transferir los recursos presupuestales asignados a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa y conceptos citados en el presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento que determine la "DGPLADES", sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "EL GOBIERNO DEL ESTADO" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

b) Conocer las propuestas de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para la asignación de recursos, valorar su viabilidad y su congruencia, conforme a indicadores y el Plan Maestro de Infraestructura (PMI).

c) Planear la asignación de los recursos conforme a la evaluación anterior, alineados al Plan Maestro de Infraestructura (PMI).

d) Realizar una evaluación de las acciones derivadas del presente acuerdo antes del cierre del ejercicio fiscal que corresponda (31 de diciembre de 2008), con base en el nivel de ejecución de las acciones por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y considerando el desempeño y gestión observados en el transcurso de dicho ejercicio fiscal. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos de aquellas entidades federativas que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquellos con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa o con metas ya comprometidas.

e) Vigilar el correcto cumplimiento de los estatus planteados en el Acuerdo Legal del préstamo firmado entre "SALUD" y el Banco Mundial.

NOVENA. INDICADORES.- Las partes acuerdan que el Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud al ser aplicado por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", será evaluado a través de las unidades acreditadas e indicadores desarrollados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño de "SALUD". Los indicadores medirán el cumplimiento de metas y objetivos a través de las acciones llevadas a cabo en el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios; en cuanto a su organización y funcionamiento, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES", a que hace referencia la sección 3.09 del Artículo III, del Contrato BIRF 7061-ME. Para efectos de evaluación y seguimiento de las metas del "PROCEDES", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá enviar trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año) la información relacionada con la aplicación de los recursos correspondientes, así como la relacionada con la aportación estatal señalada en el primer párrafo del Anexo Técnico 1.

DECIMA. MANUAL DE OPERACION.- Acuerdan las partes que en lo que respecta a dudas que surgieran en cuanto a definiciones, conceptos, objetivos, formas de financiamientos y procedimientos durante la ejecución del "PROCEDES", se remitirán a lo establecido en el Contrato BIRF 7061-ME y al documento autorizado en los términos establecidos en el mismo, denominado Manual de Operación del "PROCEDES". En caso de contradicción entre las disposiciones del Contrato BIRF 7061-ME y las del Manual de Operación del "PROCEDES", las del Contrato BIRF 7061-ME prevalecerán.

DECIMA PRIMERA. ADQUISICION DE SERVICIOS, BIENES Y OBRA.- Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones reguladas por el Schedule 3 "Procurement" del Contrato BIRF 7061-ME.

DECIMA SEGUNDA. REHABILITACION, EQUIPAMIENTO Y OBRA.- Las partes convienen que por cada una de las obras rehabilitadas, equipadas o terminadas con recursos derivados del presente instrumento, se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, en la que invariablemente deberán participar el ejecutor de la obra y el encargado por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones que se señalan en el numeral V de los ANTECEDENTES y en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Asimismo "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que reciba la obra y equipos, deberá hacer explícito su compromiso de otorgarles mantenimiento y conservación, así como de vigilar su adecuada operación y funcionalidad.

DECIMA TERCERA. BIENES.- Las partes acuerdan que los bienes adquiridos con recursos del presente instrumento, formarán parte integral de los inventarios de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por lo que será responsabilidad de este último, darles de alta en el inventario estatal, entregando a "SALUD", a través de la "DGPLADES", un reporte anual de dicho inventario. Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones que se señalan en el numeral V de los ANTECEDENTES y en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá dar cumplimiento a las políticas y lineamientos ambientales y sociales establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES".

DECIMA CUARTA. APLICACION.- Los recursos que asigne el Ejecutivo Federal y las aportaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se destinarán en forma exclusiva a lo establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento, observando lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

Los recursos que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio fiscal, deberán ser registrados contablemente de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y se incluirán en la Cuenta de la Hacienda Pública de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere el primer párrafo del Anexo 1 del presente Acuerdo, deberán destinarse al Objeto previsto en la Cláusula Primera del mismo instrumento.

DECIMA QUINTA. REMANENTES Y SALDOS DISPONIBLES.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos federales asignados por "SALUD" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la cuenta bancaria productiva específica, que no se encuentren ejercidos al cumplimiento del objeto del presente instrumento, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo que no excederá de los primeros quince días naturales del mes de enero de 2009, como una obligación a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, salvo aquellos recursos que se encuentren comprometidos en un proceso de contratación de servicios, bienes, obra o destinados a metas específicas por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto de los fines autorizados, antes del 31 de diciembre de 2008.

Dichos recursos se considerarán devengados por "SALUD" a partir de su entrega a "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

DECIMA SEXTA. MECANISMOS DE COMPROBACION.- Las partes acuerdan implementar el mecanismo de comprobación de gasto señalado en el Manual de Operación del "PROCEDES" y conservar la documentación original comprobatoria de los gastos originados con los recursos del "PROCEDES", hasta por cinco años después de que el Banco Mundial reciba el informe de Auditoría.

DECIMA SEPTIMA. POLITICA DE SALVAGUARDAS SOCIALES Y AMBIENTALES.- Acuerdan las partes que las actividades del proyecto se llevarán a cabo de conformidad con: (I) el Plan de Desarrollo de los Pueblos Indígenas que asegura beneficios en el área de salud culturalmente apropiados para los pueblos indígenas; (II) el Marco de Administración del Medio Ambiente que describe los procedimientos para la adecuada gestión y manejo de los desechos médicos (biomédicos y materiales peligrosos), procedimientos para evaluación ambiental y gestión adecuada de trabajos civiles y de los requisitos relacionados con la adquisición de pesticidas y (III) el Marco de Política de Reasentamiento, que describe los procedimientos relacionados con el reasentamiento involuntario causado por las actividades de construcción, que forman parte del Manual de Operación del "PROCEDES".

DECIMA OCTAVA. Acuerdan las partes que las adquisiciones de los bienes, obra y servicios necesarios para la ejecución del Objeto del presente instrumento y que sean financiados con los fondos del Contrato BIRF 7061-ME, serán gobernadas por las previsiones del Anexo 3 de dicho instrumento jurídico, las cuales serán estipuladas en el Plan Anual de Contrataciones o Licitaciones ajustándose a lo establecido en el Capítulo 1, Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios en General, del Manual Financiero-Administrativo del "PROCEDES".

DECIMA NOVENA. VIGILANCIA.- La Secretaría de la Función Pública, en lo sucesivo “SFP”, en el ámbito de su competencia, vigilará el correcto destino y aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento, determinará y coordinará el programa de auditoría sobre las operaciones y proyectos del “PROCEDES”, con el auxilio de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de su Órgano Interno de Control o su equivalente, a quien corresponderá precisamente el control, vigilancia y evaluación de los recursos.

En razón de lo anterior, las partes acuerdan que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” destine el equivalente al dos al millar del monto total de los recursos aportados en efectivo en favor del Órgano Interno de Control o su equivalente, para que éste realice las funciones de vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con dichos recursos. Este importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración de dichos recursos se hará conforme al calendario programado para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de recursos en efectivo se restará el dos al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los anexos 1, 2, 3 y 4 de este instrumento.

La “DGPLADES” desde su ámbito de competencia dará aviso a la Secretaría de la Función Pública si en cualquiera de los casos se considera que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no cumple con alguna de las disposiciones del presente acuerdo.

VIGESIMA. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, pudiendo ser revisado y en su caso modificado por las partes de común acuerdo y será publicado en el Diario Oficial de la Federación una vez formalizado.

En caso de contingencias para la realización del “PROCEDES”, ambas partes acuerdan tomar las medidas o adoptar mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para realizar modificaciones al presente Acuerdo de Coordinación, se encuentran facultados el Secretario Estatal de Salud o su equivalente, y/o el oficial legalmente autorizado para ello por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, así como el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud. Lo anterior con base en la sección 3, de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato BIRF 7061-ME. Asimismo, cualquier modificación al presente Acuerdo de Coordinación deberá ser presentada al Banco Mundial para su autorización, conforme a la Sección I de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato de préstamo antes mencionado.

VIGESIMA PRIMERA. RESPONSABILIDADES.- Las aportaciones federales otorgadas con motivo de la celebración del presente instrumento, no podrán ser destinadas a fines distintos a los expresamente previstos en el mismo. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran las autoridades locales, exclusivamente por motivo de la desviación de los recursos recibidos para fines distintos a los pactados en este Acuerdo, serán sancionados en los términos de la legislación federal por las autoridades respectivas, en tanto que en los demás casos dichas responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades locales con base en sus propias leyes.

VIGESIMA SEGUNDA. CONTROVERSIAS.- De cualquier controversia que pudiera surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en observancia a lo establecido en la fracción IV del artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA TERCERA. SUSPENSION DE LA APORTACION FEDERAL.- El Ejecutivo Federal podrá suspender los recursos federales transferidos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, cuando la Secretaría de la Función Pública determine que los mismos se han destinado a fines distintos a los aquí previstos o por incumplimiento de las obligaciones contraídas, previa audiencia a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, en la que podrá aclarar o desvirtuar los hechos que se le imputan. Supuestos en los cuales, una vez acreditado que los recursos fueron destinados a fines distintos a los previstos en este instrumento o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tendrá que restituir los recursos mal ejercidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que sean requeridos por “SALUD”.

En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” incumpla con lo establecido en el Manual de Operación del “PROCEDES”, “SALUD”, podrá limitar la ministración de los recursos federales y en su caso, determinará la procedencia o no de los apoyos subsecuentes.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día treinta y uno de marzo de dos mil ocho.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- La Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **José Natividad González Parás**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rodrigo Medina de la Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rubén Eduardo Martínez Dondé**.- Rúbrica.- El Contralor Interno del Gobierno del Estado, **Ricardo Javier Páez González**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, **Gilberto Montiel Amoroso**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON, EN ADELANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, JOSE NATIVIDAD GONZALEZ PARAS ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS GENERAL DE GOBIERNO, RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ, DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO RUBEN EDUARDO MARTINEZ DONDE, EL CONTRALOR INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, RICARDO JAVIER PAEZ GONZALEZ Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON, GILBERTO MONTIEL AMOROSO, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.

Para el año 2008 el costo total de la inversión asciende a la cantidad de \$1,100,000.00 (UN MILLON CIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), el cual se financiará de la siguiente manera:

1.- Ejecutivo Federal:	\$1,000,000.00
2.- Gobierno del Estado:	\$100,000.00

TOTAL	\$1,100,000.00

Las transferencias para el subproyecto se realizarán a través del ramo 12, de acuerdo a las necesidades y lo establecido en el Manual de Operación compuesto de la siguiente manera: al menos 10% del valor total de las transferencias federales será aportado por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin embargo y bajo circunstancias excepcionales con previa autorización del Banco, el estado podrá solicitar una aportación menor a la señalada.

I. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

1.- Cooperar con el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, en lo sucesivo los SSNL, y éste a través de las unidades de salud certificadas y evaluadas por el Sistema de Protección Social en Salud, en la identificación anual y preparación de subproyectos (que incluyan presupuestos) aplicables a los Servicios Estatales de Salud. Las propuestas correspondientes serán acordes al Programa, procedimientos y criterios asentados en el manual de operación del "PROCEDES" y presentadas al Comité Asesor Federal del "PROCEDES" para su aprobación.

2.- Cooperar con los SSNL en la selección de entre los subproyectos propuestos a que hace referencia el numeral 1 de este Anexo Técnico (junto con los presupuestos correspondientes), para ser presentados a "SALUD" a través del Comité Asesor Federal para su aprobación.

3.- Asistir a los SSNL para que con diligencia, eficiencia y de conformidad a los estándares apropiados de salud, financieros, técnicos y administrativos, conforme lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES" y en el Programa Anual de Trabajo, lleven a cabo los subproyectos aprobados por "SALUD", a que se hace referencia en el numeral 2 del presente Anexo Técnico.

4.- Evaluar a través de los SSNL, la capacidad de tratamiento y manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en cada hospital participante, así como el cumplimiento de los hospitales de la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transportación, tratamiento, disposición final de los residuos peligrosos biológicos/infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica; e incluir las necesidades de inversión para el cumplimiento de tal evaluación, en el Programa Anual de Trabajo del mismo modo se asegurará, a través de los SSNL, de la incorporación de los hospitales participantes a la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

Dar cumplimiento a la política de impacto ambiental en materia de infraestructura estipulada en el Manual de Operación del "PROCEDES".

5.- Verificar que los SSNL proporcionen a "SALUD", la lista de los plaguicidas a ser financiados con los recursos del Préstamo para ser remitidos al BIRF, la cual deberá contemplar plaguicidas que serán manufacturados, empacados, etiquetados, manejados, almacenados y ordenados de acuerdo a normas aceptables para el BIRF, cerciorándose que no sean financiadas adquisiciones de productos que disminuyan la clasificación recomendada de plaguicidas peligrosos de la Organización Mundial de la Salud y líneas de clasificación (Génova: WHO 1994-95) clase IA e IB, o bien formulaciones de productos en clase II; conforme a lo establecido en el apartado 3.07, ejecución del proyecto, del contrato BIRF 7061-ME y el Capítulo de materia ambiental del Manual de Operación del "PROCEDES".

6.- Asistir a los SSNL (de acuerdo con los indicadores de impacto contenidos en el Manual de Operación del "PROCEDES") en la evaluación, monitoreo y supervisión para el cumplimiento del subprograma; participar en las revisiones anuales del "PROCEDES" acordadas entre el BIRF y el Gobierno Federal y cooperar en la revisión de informes anuales y planes de acción anuales.

7.- Se cerciorará de que los Servicios de consultoría, Adquisición de Bienes contratación de Servicios y Obras (obra nueva, rehabilitación, mantenimiento y ampliación), con relación al subproyecto dentro del "PROCEDES", se efectúen de conformidad con lo establecido en el Anexo 3 del contrato BIRF 7061-ME, principalmente por las Normas de Adquisiciones del Banco (obra, bienes y servicios), la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos y demás disposiciones federales aplicables, en cuanto no contravengan el contrato BIRF 7061-ME, así mismo, verificará y validará la correcta facturación derivada del ejercicio de los recursos emanados de este acuerdo a nombre de los SSNL, de acuerdo a los ordenamientos que en materia fiscal emanen de las diversas instancias.

Los SSNL con asistencia de "SALUD", deberán preparar, el Plan Anual de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, así como el reporte Anual de Avances.

8.- Cumplir las obligaciones acordadas entre el Gobierno Federal y el BIRF, relativas a seguros, uso de bienes y servicios, planes, programas, registros e informes y mantenimiento de infraestructura física empleada en el subproyecto aprobado.

9.- Los SSNL administrarán los recursos federales, mantendrán registros y cuentas bancarias productivas separadas, informarán los números de cuentas y bancos donde se deberá radicar la aportación federal, comprobando los recursos a través del formato de "Certificado de Gastos", permitiendo que sean llevadas a cabo auditorías estatales y federales que den certeza a la Federación y al BIRF del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la federación en la cláusula 4.01 y Schedule 3 "Procurement" del contrato BIRF 7061-ME, revisiones que se realizarán por lo menos una vez al año. Así como los ordenamientos en materia fiscal vigente.

10.- Documentar correctamente el formato "Certificado de Gasto" de todas las erogaciones generadas en el subproyecto, a fin de justificar de forma satisfactoria los desembolsos realizados de la cuenta del préstamo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Los SSNL deberán reportar en forma detallada la descripción del flujo de efectivo de acuerdo a su ejercicio y pago de los subproyectos realizados, al cierre del ejercicio.

11.- A través de los SSNL, llevar a cabo los subproyectos aprobados a los que hace referencia el apartado de compromisos del Gobierno Federal del presente anexo técnico, con debida diligencia y eficiencia y de conformidad con las Normas y prácticas ambientales vigentes.

12.- Aportar cada año de forma oportuna la cantidad indicando como aportación estatal de conformidad con la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del cual forma parte el presente Anexo Técnico y conforme al primer párrafo de este mismo anexo. Dichos recursos no podrán ser utilizados para cubrir gastos salariales no incrementales (gastos salariales existentes a la fecha de firma del contrato BIRF 7061-ME).

13.- Promover la articulación operativa del "PROCEDES" con el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como otros programas tales como el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el Programa de Salud y Nutrición para Pueblos Indígenas, el Programa de la Cruzada por la Calidad, el Programa de Caravanas por la Salud, apoyo a la Infraestructura de la DGDIF; todos ellos dirigidos a brindar servicios de salud a poblaciones que carecen de esquemas de seguridad social y orientados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud.

14.- Permitir y apoyar el establecimiento de una unidad y/o área, a cargo de ese Organismo Descentralizado, que gestione los recursos de la cuenta del programa (Ramo 12) que el Gobierno Federal y Estatal acuerden; y en especial los recursos de Crédito Externo derivados del "PROCEDES".

15.- Proponer y convenir con "SALUD", a través de los SSNL, los ajustes mínimos necesarios al Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES) y a los insumos necesarios para adecuarlo a la realidad y necesidades estatales en materia de Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, en base a sus indicadores de impacto, implementados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

16.- Garantizar que los Servicios de Salud otorguen atención a la población que carece de esquemas de seguridad social en la entidad, tengan completa capacidad para otorgar el CAUSES convenido, cumpliendo con los estándares de la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

17.- Presentar a "SALUD", a través de los SSNL, una propuesta para involucrarse en procesos estatales, jurisdiccionales y/o locales de reestructuración de los Servicios de Salud o desarrollo de alternativas para incrementar la eficiencia y equidad con calidad en los Servicios de Salud.

18.- Sin perjuicio de la anterior los SSNL asistirán al Gobierno Federal en las actividades referidas para el componente 3 del Anexo 2 de contrato "BIRF 7061.ME"

19.- Apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas Ambulatorias (UNEMES) en materia de infraestructura y equipamiento y el desarrollo de capacidades gerenciales.

II. EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD SE COMPROMETE A:

1.- Mantener y operar durante el desarrollo del proyecto según sea su ámbito de competencia una unidad y/o área a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), que asista y apoye a los SSNL, en la coordinación, ejecución, supervisión y control de la adecuada realización del "PROCEDES".

2.- Aprobar, a través del Comité Asesor Federal, el subproyecto anual (incluyendo presupuestos) de acuerdo al Programa, procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES", de entre los presentados a "SALUD"; a los que hace referencia el punto 2 de este Anexo Técnico. (Los subproyectos aprobados anualmente, más la asistencia técnica, constituirán el Plan de Inversión Anual).

3.- Aportar de forma oportuna, sujeto a la disponibilidad presupuestal, la cantidad indicada como Aportación Federal en la Cláusula Tercera del acuerdo de coordinación del que este documento forma parte integral, así como el primer párrafo del presente documento.

4.- Brindar la asesoría técnica requerida por los SSNL para el desarrollo de los subproyectos aprobados considerados en el Manual de Operación del "PROCEDES".

El Comité Asesor Federal constituido por miembros y funcionarios de la Federación, aprobará los subproyectos de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación con la finalidad de contar con la "No objeción" del Banco Mundial.

ANEXO 2**PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD****(PROCEDES)****INDICADORES DE SEGUIMIENTO (IMPACTO)**

Para efectos de dar cumplimiento a la cláusula Novena "Indicadores" de la evaluación y seguimiento de las metas del Programa, el Estado deberá enviar trimestralmente los siguientes indicadores:

a) Indicadores generales del PROCEDES

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Afiliación al Seguro Popular	Porcentaje de afiliación al Seguro Popular en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES	Número de familias afiliadas al Seguro Popular en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES/Número de familias en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES no derechohabientes	El indicador mide cuantitativamente la importancia que ha alcanzado el Seguro Popular como alternativa para atender las necesidades de la población en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES que no está cubierta por algún sistema de salud. Mientras más alto es el indicador, mejor es la cobertura que proporciona el Seguro Popular a la población no derechohabiente de otros sistemas. En situación óptima, un indicador de 100% significaría que el total de la población de la Entidad está cubierta ya sea por otros sistemas de salud, o por el Seguro Popular.
Incremento en el gasto público federal que es manejado por las REPSS	Porcentaje del gasto público federal del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) que es manejado por las REPSS	Recursos del SPSS que son manejados por REPSS./Total de recursos del SPSS.	Interpretación del indicador: Los REPSS son los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Conceptualmente, los REPSS comprenden las acciones que realiza la autoridad sanitaria estatal en materia de protección social en salud. Por ello, el indicador es una medida del grado de descentralización que va alcanzando bajo los apoyos del Componente II del PROCEDES

b) Indicadores del Componente 1

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Apoyar el incremento de afiliación al Seguro Popular de la población que se encuentra en el régimen subsidiado	Porcentaje de población incorporada al Seguro Popular.	Número de individuos afiliados al Seguro Popular bajo el Régimen Subsidiado / Número de individuos no afiliados al Régimen Subsidiado.	Este indicador medido a nivel agregado nacional sólo muestra el progreso del PROCEDES en cuanto a enrolar individuos no atendidos por otros sistemas de salud. Si el ejercicio se hace a nivel de cada Estado o cada Municipio, el indicador permitiría conocer las entidades donde el proceso de reclutamiento está más retrasado y focalizar allí los esfuerzos siguientes.
Incrementar el número de población indígena afiliada al Seguro Popular.	Porcentaje de población indígena afiliada al Seguro Popular.	Número de población indígena afiliada al Seguro Popular / Número total de población indígena.	El indicador mide cuantitativamente el progreso en la afiliación en el Seguro Popular de la población considerada indígena que no está cubierta por otros sistemas de salud. Mientras más alto es el indicador, mejor es la cobertura que proporciona el Seguro Popular a la población indígena no afiliada a otros sistemas de salud. En situación óptima, un indicador de 100% significaría que el total de la población indígena está cubierta ya sea por otros sistemas de salud, o por el Seguro Popular.
Incrementar el número de unidades acreditadas al Seguro Popular que garanticen el acceso a la población afiliada o población objetivo a afiliarse bajo el régimen subsidiado del Seguro Popular.	Porcentaje de unidades incluidas en el Plan Maestro y acreditadas al SPSS	Número de unidades incluidas en el Plan Maestro y acreditadas al SPSS)/Número total de unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	Un mayor valor numérico del indicador señala que hay una mayor proporción de unidades incluidas en el PMI que ya están acreditadas en el SPSS. Por unidades acreditadas se entiende aquellas que han pasado satisfactoriamente la evaluación de su capacidad para brindar los servicios cubiertos por el Seguro Popular. Por lo tanto, la progresión del indicador muestra los avances en lograr calidad en la oferta de servicios. En la situación óptima, el indicador debiera alcanzar el valor 100%.
Evaluar -con fines de acreditación- unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	Porcentaje de unidades evaluadas incluidas en el PMI.	Número de unidades evaluadas incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura para acreditar en el SPSS/Número total de unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	La evaluación es el paso previo necesario para dictaminar la acreditación. El indicador mide la preocupación e interés en tener controlado el proceso de mejora de la calidad de los servicios ofrecidos. Un bajo valor del indicador implicaría que no se estarían haciendo esfuerzos suficientes para medir el nivel de calidad ofrecido por las diferentes unidades. Por el contrario, un indicador del 100% implicaría que los servicios de salud estatales y el gobierno federal

			tienen pleno conocimiento de la situación de cada una de las unidades del estado en las Entidades elegibles. Un mayor valor numérico del indicador señala que hay una mayor proporción de unidades incluidas en el PMI que ya está evaluada para acreditación en el SPSS, la hayan alcanzado o no. En la situación óptima, el indicador debiera alcanzar el valor 100%.

c) Indicadores del Componente 2

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Reestructuración de los sistemas estatales de salud	Cantidad de entidades -incluyendo el Distrito Federal (DF)- que cuentan con Regímenes Estatales de Protección en Salud (REPSS) que operan con sistemas de manejo financiero que permite la compra estratégica de atención hospitalaria.	Número de entidades federativas que tienen una REPSS constituida que opere el Sistema Financiero que incluya la estrategia de cuidados de hospitales / Número de Entidades Federativas.	El indicador señala el éxito del PROCEDES para incorporar a las entidades federativas en el modelo global de atención en salud y que cuenten con una área que se encargue de la compra de servicios a través del OPD. Señala la cantidad de entidades donde ya están operando REPSS. Los REPSS son los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Conceptualmente, los REPSS comprenden las acciones que realiza la autoridad sanitaria estatal en materia de protección social en salud. Por ello, el indicador es una medida del grado de descentralización que va alcanzando bajo los apoyos del Componente II del PROCEDES.
Incrementar el grupo de reclutamiento y contratación bajo los nuevos modelos de gestión de hospitales de alta especialidad.	Porcentaje de personal de los HRAE que es contratado bajo los nuevos modelos de gestión de personal.	Número de gente contratada bajo el modelo de contratación de personal de HRAE / total de personal contratado en el HRAE.	El indicador mide la aplicación de los modelos de gestión en materia de contratación de personal. Un valor bajo del indicador, implicaría que aún no están en plena vigencia los modelos innovativos de gestión de personal. En la situación óptima, el 100% de la contratación de personal debiera regirse por estos modelos.
Implementar Sistemas de información innovadores en 5 HRAES.	Porcentaje de módulos implementados en los HRAES	Número de módulos implantados en el HRAE / Número total de módulos	Es una medición del avance en la implementación de los sistemas de información de los HRAE's. Valores más altos del indicador señalan que los sistemas están más cercanos a completarse. El óptimo es llegar a un 100% de módulos implementados.
Mejoramiento en el acceso a las medicinas esenciales de las personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular	Porcentaje de medicinas prescritas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular que son efectivamente entregadas a sus destinatarios	Cantidad de medicinas prescritas y entregadas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular/ Cantidad de medicinas prescritas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular	El indicador es una medida de la efectividad con que funciona el sistema de entrega de medicinas a las personas que participan en el Seguro popular subsidiado. Un valor óptimo de 100% significaría el pleno funcionamiento del sistema.

ANEXO 3
PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)
FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL PROCEDES
NUEVO LEON 2008

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
1000 SERVICIOS PERSONALES			
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
3000 SERVICIOS GENERALES			
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	1,000,000.00		1,000,000.00
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
6000 OBRA PUBLICA		100,000.00	100,000.00
TOTAL	1,000,000.00	100,000.00	1,100,000.00

ANEXO 4
PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)
NUEVO LEON 2008

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
CONSULTORIA	REESTRUCTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON	1,000,000.00
OBRA PUBLICA	FORTALECIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS (APORTACION ESTATAL)	100,000.00
TOTAL		1,100,000.00

- EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION.

*Se remitirá a la DGPLADES copia del Acta entrega-recepción de la Obra o del Equipamiento en materia del presente acuerdo.

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ING. TEOFILO MANUEL GARCIA CORPUS, EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, DR. MARTIN DE JESUS VASQUEZ VILLANUEVA QUIEN ACTUA DE MANERA CONJUNTA CON EL C.P. SERGIO ROBERTO PATONI Y PARTIDA, SECRETARIO TECNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA Y EL C. JUAN JOSE GONZALEZ DAVAR, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El artículo 4 constitucional en su párrafo tercero, contempla como una garantía social el derecho a la protección de la salud y dispone que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general.

II. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

III. El Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, es un programa de acción y se encuentra inscrito en el marco general de estrategias de apoyo a la política de protección social del Gobierno Federal.

El "PROCEDES" es un Programa Estratégico para la Equidad y Desarrollo con Calidad, en un marco de innovación de los servicios de salud. Dicho Programa, dentro de sus estrategias establece el avanzar hacia un Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) y entre sus líneas de acción se encuentra el financiamiento estratégico para la equidad y desarrollo con calidad. Una de las líneas de acción que habrá de implantarse para contrarrestar esta tendencia histórica es desarrollar proyectos estratégicos para fortalecer los servicios cuyo objetivo sea la reducción de los rezagos en salud. Estos recursos de hecho, deben estar etiquetados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS) y la puesta en marcha del Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES).

El "PROCEDES" además de apoyar proyectos de salud para sectores marginados, comprende en otros de sus componentes la posibilidad de conformar proyectos de innovación para el desarrollo y reestructuración organizativa de los Servicios Estatales de Salud en el marco del MIDAS y las Redes de Atención, a través de la planeación estratégica, diseño e implementación de instrumentos para propiciar el cambio, desarrollo de modelos innovadores y capacidad instalada con respecto a la afiliación de poblaciones estratégicas en el Seguro Popular, la compra de servicios de salud, gestión financiera, gestión de recursos humanos, compra, distribución y monitoreo de medicamentos, cobertura de necesidades de salud de poblaciones indígenas, planeación y diseño de redes de telemedicina y monitoreo y evaluación del desempeño de los servicios.

El "PROCEDES" también busca apoyar el fortalecimiento institucional y operativo de las unidades prestadoras de salud estatales de salud y redes de servicio a través del fortalecimiento de la capacidad instalada en términos de administración, planeación, gestión financiera de calidad, recursos humanos, compra y distribución de medicamentos e insumos médicos, entrega de servicios a población indígena y desarrollo e implementación de sistemas de administración e información en salud, incluyendo el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.

En materia de reestructuración de los servicios de salud, el "PROCEDES" fundamenta su apoyo para "Fortalecer el Sistema Nacional de Salud", en particular sus instituciones públicas, apoyar en "Construir un federalismo cooperativo en materia de salud" y "Fortalecer el papel rector de la Secretaría de Salud", respectivamente. Asimismo, está relacionado con el proceso de reforma organizacional que se desarrolla paralelamente a la implantación de la reforma financiera que ha dado origen a la Protección Social en Salud.

Para su desarrollo se apoyarán las cuatro funciones fundamentales de los sistemas de salud:

- a) Rectoría
- b) Financiamiento-compra de servicios
- c) Generación de recursos
- d) Prestación de servicios

IV. El 10 de marzo de 2002, los Estados Unidos Mexicanos celebraron el contrato de préstamo número 7061-ME (en adelante, el "Contrato BIRF 7061-ME") con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, en lo sucesivo "BIRF", por un monto de 350 millones de dólares estadounidenses, para el financiamiento parcial del "PROCEDES".

V. Las adquisiciones, contratos, concursos, licitaciones, obras, capacitación y demás procedimientos para el ejercicio de los recursos del ramo 12, seguirán los procedimientos señalados en la legislación federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

2008; Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente. Adicionalmente, por estar el PROCEDES financiado con recursos de crédito externo de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, deberá aplicarse lo dispuesto en el Contrato BIRF 7061-ME y otras disposiciones que resulten aplicables, según los Artículos 10 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 12 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como oficios circulares que sean emitidos por la Secretaría de la Función Pública sobre estas materias y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

VI. El "PROCEDES" es financiado parcialmente con recursos derivados del préstamo otorgado por el BIRF, a través de recursos presupuestarios del ramo 12, conformando éstos la aportación federal, a la que en el cuerpo del presente instrumento se denominará "Recursos Federales", así como con la aportación acordada con las Entidades Federativas a través del presente Acuerdo de Coordinación.

Expuesto lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, párrafo tercero y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 fracciones IV y V, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 16, 23 y 24 fracciones I y II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 13, 28, 29, 34, 45 y 46 de la Ley General de Salud; 1, 7, 10 y 17, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1o. fracción VI, párrafo primero, 6, 9, 18, 27 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6 y 7, fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 79 fracción XIX, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 3, 5, 11, 13 y 17 fracciones I, IV, VI y XIII, 20, 23, 25 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 5 fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, así como a lo dispuesto por los artículos relativos establecidos en el decreto 27 que crea los Servicios de Salud de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el 23 de septiembre de 1996 y sus reformas, las partes suscriben el presente Acuerdo sujetándose a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "SALUD" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", convienen conjuntar acciones y recursos para llevar a cabo la ejecución de los componentes del "PROCEDES" para el apoyo al Gobierno Federal en la implantación del Sistema de Protección Social en Salud a través del impulso a la afiliación o reafiliación de la población al régimen no contributivo del Seguro Popular con acceso a su paquete de beneficios, la reestructuración de los Sistemas Estatales de Salud y el fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Oaxaca, con los siguientes:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1) Apoyar la prestación de los Servicios de Salud mediante el Desarrollo de la Infraestructura y el Equipamiento necesarios, a través de **(I)** la construcción, substitución, ampliación y el equipamiento de centros de salud, hospitales de hasta 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) identificadas en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud y Plan Maestro de Equipamiento en Salud, **(II)** la prestación de servicios, de forma general, de asistencia técnica y actividades de formación que estén relacionadas con: **a)** la construcción, expansión, rehabilitación, equipamiento y remodelación de centros de salud; **b)** la formación de capacidades gerenciales, incluyendo el manejo de recursos humanos y el fortalecimiento de la gestión financiera; **c)** el diseño, piloteo, evaluación e implementación de herramientas para la mejora de calidad en la prestación de servicios, la planeación, compra y distribución de medicamentos y el desarrollo de formas alternativas en la prestación de servicios; y **d)** el diseño, piloteo e implementación de sistemas de monitoreo y evaluación para todos los aspectos de la estrategia FOROSS.
- 2) Apoyar a las entidades federativas en el proceso de reestructuración de sus sistemas de salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud a través de la compra de bienes e instalación de equipo, la prestación de servicios de asistencia técnica y la realización de actividades de capacitación y formación relacionadas con: **I)** la reestructuración institucional y organizacional y el fortalecimiento operativo de los Sistemas Estatales de Salud a través de análisis socioeconómicos y de factibilidad política, planeación estratégica, diseño e implementación de instrumentos que propicien el cambio, el desarrollo de modelos innovadores y la formación de capacidades relacionadas con la afiliación de poblaciones objetivas en el Sistema de Protección Social en Salud, la compra de servicios de salud, gestión financiera, gestión de recursos humanos, la compra, distribución y monitoreo de medicamentos y material de curación, la atención de servicios de salud a poblaciones indígenas, la planeación y diseño de redes de telemedicina y el monitoreo y evaluación del desempeño de servicios; **II)** el fortalecimiento institucional y organizativo de unidades y redes

descentralizadas de proveedores de servicios incluyendo la formación de la capacidad con respecto a la administración, planeación, gestión financiera, gestión de calidad, gestión de recursos humanos, la compra y distribución de medicamentos y material de curación, medicina tradicional, prestación de servicios a poblaciones indígenas y el desarrollo e implementación de sistemas de gestión en salud y sistemas de información y; **III)** el fortalecimiento de la infraestructura de tecnología de información para las organizaciones y prestadores que forman parte de los Sistemas Estatales de Salud, incluyendo acciones de telemedicina.

- 3)** Apoyar al fortalecimiento de la Secretaría de Salud en su papel rector del Sistema de Protección Social en Salud a través de la compra de bienes y equipo, la prestación de servicios de asistencia técnica y la ejecución de actividades de formación y capacitación relacionadas con: **I)** el apoyo a los Servicios Estatales de Salud en todos los aspectos de la estrategia FOROSS y la coordinación y planeación de inversiones en infraestructura y equipo, el desarrollo de una estrategia de comunicación y el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación para la estrategia FOROSS; **II)** apoyar a los Servicios Estatales de Salud y unidades y redes de prestación de servicios en la realización de todas aquellas actividades mencionadas en el numeral anterior (2), así como el desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación para la reestructuración de los sistemas estatales de salud

SEGUNDA. CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.- Las partes se comprometen a dar cumplimiento cabal a los ordenamientos jurídicos que regulan el ejercicio del gasto público federal, enunciándose de manera no limitativa las siguientes leyes y disposiciones: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para efectos de inversión del "PROCEDES" en este año. Asimismo, tomando en cuenta la determinación del financiamiento correspondiente y la disponibilidad presupuestal, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación.

TERCERA. COSTO "PROCEDES".- El costo del "PROCEDES" para el año 2008, se establecerá de común acuerdo por las partes y de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1.

CUARTA. APORTACION FEDERAL.- Para el año 2008 el Ejecutivo Federal se compromete a aportar del Ramo 12 para la ejecución del "PROCEDES", en el Ejercicio Fiscal 2008, y con el Contrato BIRF 7061-ME, que forma parte de la cláusula tercera y que se integra en el primer párrafo del Anexo Técnico 1.

Los recursos presupuestarios federales que se aportarán están sujetos a la disponibilidad presupuestal de "SALUD", y a las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer dichos recursos.

Dichos recursos se radicarán a una cuenta bancaria productiva específica que se establezca por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" previamente a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que este último determine, informado de ello a "SALUD".

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

QUINTA. APORTACION DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO".- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a hacer una aportación para la ejecución del "PROCEDES", por el porcentaje señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1. Aportación que se destinará para metas específicas de apoyo al programa de inversión. Las aportaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se destinarán para la ejecución del "PROCEDES" a través de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente, denominado Servicios de Salud de Oaxaca (SSO).

SEXTA. DE LA PLANEACION Y EVALUACION.- Las partes acuerdan que la planeación, evaluación y control del "PROCEDES", se realizarán conforme al sistema de monitoreo y evaluación, aprobado para la ejecución del "PROCEDES" por parte de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, así mismo los Servicios de Salud de Oaxaca (SSO), señalado en la cláusula anterior, deberá crear un área con cargo a su estructura para llevar el control y seguimiento de las acciones y aplicación de los recursos objeto del presente acuerdo, de conformidad con sus atribuciones y con las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer los recursos, coordinando sus acciones con la unidad técnica-administrativa correspondiente de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) responsable del "PROCEDES" e informando de ello a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Función Pública y de "SALUD".

SEPTIMA. INSTANCIAS EJECUTORAS.- Para la ejecución de los recursos del "PROCEDES", la instancia ejecutora será "SALUD" a través de la "DGPLADES" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente; asimismo, cuando sea necesaria la participación de municipios, instituciones académicas y de investigación, dependiendo del tipo de proyecto a realizar, se suscribirán los instrumentos jurídicos necesarios y congruentes con el objeto del Programa.

OCTAVA. ATRIBUCIONES DE "SALUD".- "SALUD", a través de la "DGPLADES" conforme a las actividades a desarrollar para el "PROCEDES", tendrá las siguientes atribuciones:

a) Transferir los recursos presupuestales asignados a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa y conceptos citados en el presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento que determine la "DGPLADES", sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "EL GOBIERNO DEL ESTADO" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

b) Conocer las propuestas de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para la asignación de recursos, valorar su viabilidad y su congruencia, conforme a indicadores y el Plan Maestro de Infraestructura (PMI).

c) Planear la asignación de los recursos conforme a la evaluación anterior, alineados al Plan Maestro de Infraestructura (PMI).

d) Realizar una evaluación de las acciones derivadas del presente acuerdo antes del cierre del ejercicio fiscal que corresponda (31 de diciembre de 2008), con base en el nivel de ejecución de las acciones por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y considerando el desempeño y gestión observados en el transcurso de dicho ejercicio fiscal. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos de aquellas entidades federativas que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquellos con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa o con metas ya comprometidas.

e) Vigilar el correcto cumplimiento de los estatus planteados en el Acuerdo Legal del préstamo firmado entre "SALUD" y el Banco Mundial.

NOVENA. INDICADORES.- Las partes acuerdan que el Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud al ser aplicado por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", será evaluado a través de las unidades acreditadas e indicadores desarrollados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño de "SALUD". Los indicadores medirán el cumplimiento de metas y objetivos a través de las acciones llevadas a cabo en el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios; en cuanto a su organización y funcionamiento, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES", a que hace referencia la sección 3.09 del Artículo III, del Contrato BIRF 7061-ME. Para efectos de evaluación y seguimiento de las metas del "PROCEDES", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá enviar trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año) la información relacionada con la aplicación de los recursos correspondientes, así como la relacionada con la aportación estatal señalada en el primer párrafo del Anexo Técnico 1.

DECIMA. MANUAL DE OPERACION.- Acuerdan las partes que en lo que respecta a dudas que surgieran en cuanto a definiciones, conceptos, objetivos, formas de financiamientos y procedimientos durante la ejecución del "PROCEDES", se remitirán a lo establecido en el Contrato BIRF 7061-ME y al documento autorizado en los términos establecidos en el mismo, denominado Manual de Operación del "PROCEDES". En caso de contradicción entre las disposiciones del Contrato BIRF 7061-ME y las del Manual de Operación del "PROCEDES", las del Contrato BIRF 7061-ME prevalecerán.

DECIMA PRIMERA. ADQUISICION DE SERVICIOS, BIENES Y OBRA.- Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones reguladas por el Schedule 3 "Procurement" del Contrato BIRF 7061-ME.

DECIMA SEGUNDA. REHABILITACION, EQUIPAMIENTO Y OBRA.- Las partes convienen que por cada una de las obras rehabilitadas, equipadas o terminadas con recursos derivados del presente instrumento, se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, en la que invariablemente deberán participar el ejecutor de la obra y el encargado por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones que se señalan en el numeral V de los ANTECEDENTES y en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Asimismo "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que reciba la obra y equipos, deberá hacer explícito su compromiso de otorgarles mantenimiento y conservación, así como de vigilar su adecuada operación y funcionalidad.

DECIMA TERCERA. BIENES.- Las partes acuerdan que los bienes adquiridos con recursos del presente instrumento, formarán parte integral de los inventarios de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por lo que será responsabilidad de este último, darles de alta en el inventario estatal, entregando a "SALUD", a través de la DGPLADES, un reporte anual de dicho inventario. Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones que se señalan en el numeral V de los ANTECEDENTES y en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá dar cumplimiento a las políticas y lineamientos ambientales y sociales establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES".

DECIMA CUARTA. APLICACION.- Los recursos que asigne el Ejecutivo Federal y las aportaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se destinarán en forma exclusiva a lo establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento, observando lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

Los recursos que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio fiscal, deberán ser registrados contablemente de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y se incluirán en la Cuenta de la Hacienda Pública de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere el primer párrafo del Anexo 1 del presente Acuerdo, deberán destinarse al Objeto previsto en la Cláusula Primera del mismo instrumento.

DECIMA QUINTA. REMANENTES Y SALDOS DISPONIBLES.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos federales asignados por "SALUD" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la cuenta bancaria productiva específica, que no se encuentren ejercidos al cumplimiento del objeto del presente instrumento, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo que no excederá de los primeros quince días naturales del mes de enero de 2009, como una obligación a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, salvo aquellos recursos que se encuentren comprometidos en un proceso de contratación de servicios, bienes, obra o destinados a metas específicas por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto de los fines autorizados, antes del 31 de diciembre de 2008.

Dichos recursos se considerarán devengados por "SALUD" a partir de su entrega a "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

DECIMA SEXTA. MECANISMOS DE COMPROBACION.- Las partes acuerdan implementar el mecanismo de comprobación de gasto señalado en el Manual de Operación del "PROCEDES" y conservar la documentación original comprobatoria de los gastos originados con los recursos del "PROCEDES", hasta por cinco años después de que el Banco Mundial reciba el informe de Auditoría.

DECIMA SEPTIMA. POLITICA DE SALVAGUARDAS SOCIALES Y AMBIENTALES.- Acuerdan las partes que las actividades del proyecto se llevarán a cabo de conformidad con: (I) el Plan de Desarrollo de los Pueblos Indígenas que asegura beneficios en el área de salud culturalmente apropiados para los pueblos indígenas; (II) el Marco de Administración del Medio Ambiente que describe los procedimientos para la adecuada gestión y manejo de los desechos médicos (biomédicos y materiales peligrosos), procedimientos para evaluación ambiental y gestión adecuada de trabajos civiles y de los requisitos relacionados con la adquisición de pesticidas y (III) el Marco de Política de Reasentamiento, que describe los procedimientos relacionados con el reasentamiento involuntario causado por las actividades de construcción, que forman parte del Manual de Operación del "PROCEDES".

DECIMA OCTAVA. Acuerdan las partes que las adquisiciones de los bienes, obra y servicios necesarios para la ejecución del Objeto del presente instrumento y que sean financiados con los fondos del Contrato BIRF 7061-ME, serán gobernadas por las previsiones del Anexo 3 de dicho instrumento jurídico, las cuales serán estipuladas en el Plan Anual de Contrataciones o Licitaciones ajustándose a lo establecido en el Capítulo 1, Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios en General, del Manual Financiero-Administrativo del "PROCEDES".

DECIMA NOVENA. VIGILANCIA.- La Secretaría de la Función Pública, en lo sucesivo "SFP", en el ámbito de su competencia, vigilará el correcto destino y aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento, determinará y coordinará el programa de auditoría sobre las operaciones y proyectos del "PROCEDES", con el auxilio de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Órgano Interno de Control o su equivalente, a quien corresponderá precisamente el control, vigilancia y evaluación de los recursos.

En razón de lo anterior, las partes acuerdan que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” destine el equivalente al dos al millar del monto total de los recursos aportados en efectivo en favor del Órgano Interno de Control o su equivalente, para que éste realice las funciones de vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con dichos recursos. Este importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración de dichos recursos se hará conforme al calendario programado para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de recursos en efectivo se restará el dos al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los anexos 1, 2, 3 y 4 de este instrumento.

La “DGPLADES” desde su ámbito de competencia dará aviso a la Secretaría de la Función Pública si en cualquiera de los casos se considera que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no cumple con alguna de las disposiciones del presente acuerdo.

VIGESIMA. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, pudiendo ser revisado y en su caso modificado por las partes de común acuerdo y será publicado en el Diario Oficial de la Federación una vez formalizado.

En caso de contingencias para la realización del “PROCEDES”, ambas partes acuerdan tomar las medidas o adoptar mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para realizar modificaciones al presente Acuerdo de Coordinación, se encuentran facultados el Secretario Estatal de Salud o su equivalente, y/o el oficial legalmente autorizado para ello por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, así como el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud. Lo anterior con base en la sección 3, de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato BIRF 7061-ME. Asimismo cualquier modificación al presente Acuerdo de Coordinación deberá ser presentada al Banco Mundial para su autorización, conforme a la sección 1 de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato de Préstamo antes mencionado.

VIGESIMA PRIMERA. RESPONSABILIDADES.- Las aportaciones federales otorgadas con motivo de la celebración del presente instrumento, no podrán ser destinadas a fines distintos a los expresamente previstos en el mismo. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran las autoridades locales, exclusivamente por motivo de la desviación de los recursos recibidos para fines distintos a los pactados en este Acuerdo, serán sancionados en los términos de la legislación federal por las autoridades respectivas, en tanto que en los demás casos dichas responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades locales con base en sus propias leyes.

VIGESIMA SEGUNDA. CONTROVERSIAS.- De cualquier controversia que pudiera surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en observancia a lo establecido en la fracción IV del artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA TERCERA. SUSPENSIÓN DE LA APORTACIÓN FEDERAL.- El Ejecutivo Federal podrá suspender los recursos federales transferidos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, cuando la Secretaría de la Función Pública determine que los mismos se han destinado a fines distintos a los aquí previstos o por incumplimiento de las obligaciones contraídas, previa audiencia a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, en la que podrá aclarar o desvirtuar los hechos que se le imputan. Supuestos en los cuales, una vez acreditado que los recursos fueron destinados a fines distintos a los previstos en este instrumento o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tendrá que restituir los recursos mal ejercidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que sean requeridos por “SALUD”.

En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” incumpla con lo establecido en el Manual de Operación del “PROCEDES”, “SALUD” podrá limitar la ministración de los recursos federales y en su caso, determinará la procedencia o no de los apoyos subsecuentes.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día treinta y uno de marzo de dos mil ocho.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca: el Gobernador del Estado, **Ulises Ernesto Ruiz Ortiz**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Teofilo Manuel García Corpus**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Miguel Angel Ortega Habib**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Presidente Suplente del Consejo General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Martín de Jesús Vásquez Villanueva**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Sergio Roberto Patoni y Partida**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Juan José González Davar**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ING. TEOFILO MANUEL GARCIA CORPUS, EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, DR. MARTIN DE JESUS VASQUEZ VILLANUEVA QUIEN ACTUA DE MANERA CONJUNTA CON EL C.P. SERGIO ROBERTO PATONI Y PARTIDA, SECRETARIO TECNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA Y EL C. JUAN JOSE GONZALEZ DAVAR, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.

Para el año 2008 el costo total de la inversión asciende a la cantidad de \$24,152,370.00 (veinticuatro millones ciento cincuenta y dos mil trescientos setenta pesos 00/100 M.N.), el cual se financiará de la siguiente manera:

- 1.- Ejecutivo Federal: \$21,956,700.00
- 2.- Gobierno del Estado: \$2,195,670.00

TOTAL	\$24,152,370.00

Las transferencias para el subproyecto se realizarán a través del ramo 12, de acuerdo a las necesidades y lo establecido en el Manual de Operación compuesto de la siguiente manera: al menos 10% del valor total de las transferencias federales será aportado por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin embargo y bajo circunstancias excepcionales con previa autorización del Banco, el estado podrá solicitar una aportación menor a la señalada.

I. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

1.- Cooperar con el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Oaxaca, en lo sucesivo los (SSO), y éste a través de las unidades de salud certificadas y evaluadas por el Sistema de Protección Social en Salud, en la identificación anual y preparación de subproyectos (que incluyan presupuestos) aplicables a los Servicios Estatales de Salud. Las propuestas correspondientes serán acordes al Programa, procedimientos y criterios asentados en el manual de operación del "PROCEDES" y presentadas al Comité Asesor Federal del "PROCEDES" para su aprobación.

2.- Cooperar con los (SSO) en la selección de entre los subproyectos propuestos a que hace referencia el numeral 1 de este Anexo Técnico (junto con los presupuestos correspondientes), para ser presentados a "SALUD" a través del Comité Asesor Federal para su aprobación.

3.- Asistir a los (SSO) para que con diligencia, eficiencia y de conformidad a los estándares apropiados de salud, financieros, técnicos y administrativos, conforme lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES" y en el Programa Anual de Trabajo, lleven a cabo los subproyectos aprobados por "SALUD", a que se hace referencia en el numeral 2 del presente Anexo Técnico.

4.- Evaluar a través de los (SSO), la capacidad de tratamiento y manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en cada hospital participante, así como el cumplimiento de los hospitales de la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transportación, tratamiento, disposición final de los residuos peligrosos biológicos/infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica; e incluir las necesidades de inversión para el cumplimiento de tal evaluación, en el Programa Anual de Trabajo del mismo modo se asegurará, a través de los SSO, de la incorporación de los hospitales participantes a la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

Dar cumplimiento a la política de impacto ambiental en materia de infraestructura estipulada en el Manual de Operación del "PROCEDES".

5.- Verificar que los (SSO) proporcionen a "SALUD", la lista de los plaguicidas a ser financiados con los recursos del Préstamo para ser remitidos al BIRF, la cual deberá contemplar plaguicidas que serán manufacturados, empacados, etiquetados, manejados, almacenados y ordenados de acuerdo a normas aceptables para el BIRF, cerciorándose que no sean financiadas adquisiciones de productos que disminuyan la clasificación recomendada de plaguicidas peligrosos de la Organización Mundial de la Salud y líneas

de clasificación (Génova: WHO 1994-95) clase IA e IB, o bien formulaciones de productos en clase II; conforme a lo establecido en el apartado 3.07, ejecución del proyecto, del contrato BIRF 7061-ME y el Capítulo de materia ambiental del Manual de Operación del "PROCEDES".

6.- Asistir a los (SSO) (de acuerdo con los indicadores de impacto contenidos en el Manual de Operación del "PROCEDES") en la evaluación, monitoreo y supervisión para el cumplimiento del subprograma; participar en las revisiones anuales del "PROCEDES" acordadas entre el BIRF y el Gobierno Federal y cooperar en la revisión de informes anuales y planes de acción anuales.

7.- Se cerciorará de que los Servicios de consultoría, Adquisición de Bienes contratación de Servicios y Obras (obra nueva, rehabilitación, mantenimiento y ampliación), con relación al subproyecto dentro del "PROCEDES", se efectúen de conformidad con lo establecido en el Anexo 3 del contrato BIRF 7061-ME, principalmente por las Normas de Adquisiciones del Banco (obra, bienes y servicios), la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos y demás disposiciones federales aplicables, en cuanto no contravengan el contrato BIRF 7061-ME, así mismo, verificará y validará la correcta facturación derivada del ejercicio de los recursos emanados de este acuerdo a nombre de los (SSO), de acuerdo a los ordenamientos que en materia fiscal emanen de las diversas instancias.

Los (SSO) con asistencia de "SALUD", deberán preparar, el Plan Anual de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, así como el reporte Anual de Avances.

8.- Cumplir las obligaciones acordadas entre el Gobierno Federal y el BIRF, relativas a seguros, uso de bienes y servicios, planes, programas, registros e informes y mantenimiento de infraestructura física empleada en el subproyecto aprobado.

9.- Los (SSO) administrarán los recursos federales, mantendrán registros y cuentas bancarias productivas separadas, informarán los números de cuentas y bancos donde se deberá radicar la aportación federal, comprobando los recursos a través del formato de "Certificado de Gastos", permitiendo que sean llevadas a cabo auditorías estatales y federales que den certeza a la Federación y al BIRF del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Federación en la cláusula 4.01 y Schedule 3 "Procurement" del contrato BIRF 7061-ME, revisiones que se realizarán por lo menos una vez al año. Así como los ordenamientos en materia fiscal vigente.

10.- Documentar correctamente el formato "Certificado de Gasto" de todas las erogaciones generadas en el subproyecto, a fin de justificar de forma satisfactoria los desembolsos realizados de la cuenta del préstamo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Los (SSO) deberán reportar en forma detallada la descripción del flujo de efectivo de acuerdo a su ejercicio y pago de los subproyectos realizados, al cierre del ejercicio.

11.- A través de los (SSO), llevar a cabo los subproyectos aprobados a los que hace referencia el apartado de compromisos del Gobierno Federal del presente anexo técnico, con debida diligencia y eficiencia y de conformidad con las Normas y prácticas ambientales vigentes.

12.- Aportar cada año de forma oportuna la cantidad indicando como aportación estatal de conformidad con la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del cual forma parte el presente anexo técnico y conforme al primer párrafo de este mismo anexo. Dichos recursos no podrán ser utilizados para cubrir gastos salariales no incrementales (gastos salariales existentes a la fecha de firma del contrato BIRF 7061-ME).

13.- Promover la articulación operativa del "PROCEDES" con el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como otros programas tales como el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el Programa de Salud y Nutrición para Pueblos Indígenas, el Programa de la Cruzada por la Calidad, el Programa de Caravanas por la Salud, apoyo a la Infraestructura de la DGDIF; todos ellos dirigidos a brindar servicios de salud a poblaciones que carecen de esquemas de seguridad social y orientados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud.

14.- Permitir y apoyar el establecimiento de una unidad y/o área, a cargo de ese Organismo Descentralizado, que gestione los recursos de la cuenta del programa (Ramo 12) que el Gobierno Federal y Estatal acuerden; y en especial los recursos de Crédito Externo derivados del "PROCEDES".

15.- Proponer y convenir con "SALUD", a través de los (SSO), los ajustes mínimos necesarios al Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES) y a los insumos necesarios para adecuarlo a la realidad y necesidades estatales en materia de Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, en base a sus indicadores de impacto, implementados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

16.- Garantizar que los Servicios de Salud otorguen atención a la población que carece de esquemas de seguridad social en la entidad, tengan completa capacidad para otorgar el CAUSES convenido, cumpliendo con los estándares de la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

17.- Presentar a "SALUD", a través de los (SSO), una propuesta para involucrarse en procesos estatales, jurisdiccionales y/o locales de reestructuración de los Servicios de Salud o desarrollo de alternativas para incrementar la eficiencia y equidad con calidad en los Servicios de Salud.

18.- Sin perjuicio de la anterior los (SSO) asistirán al Gobierno Federal en las actividades referidas para el componente 3 del Anexo 2 de contrato "BIRF 7061.ME"

19.- Apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas Ambulatorias (UNEMES) en materia de infraestructura y equipamiento y el desarrollo de capacidades gerenciales.

II. EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD SE COMPROMETE A:

1.- Mantener y operar durante el desarrollo del proyecto según sea su ámbito de competencia una unidad y/o área a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), que asista y apoye a los (SSO), en la coordinación, ejecución, supervisión y control de la adecuada realización del "PROCEDES".

2.- Aprobar, a través del Comité Asesor Federal, el subproyecto anual (incluyendo presupuestos) de acuerdo al Programa, procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES", de entre los presentados a "SALUD"; a los que hace referencia el punto 2 de este Anexo Técnico. (Los subproyectos aprobados anualmente, más la asistencia técnica, constituirán el Plan de Inversión Anual).

3.- Aportar de forma oportuna, sujeto a la disponibilidad presupuestal, la cantidad indicada como Aportación Federal en la Cláusula Tercera del acuerdo de coordinación del que este documento forma parte integral, así como el primer párrafo del presente documento.

4.- Brindar la asesoría técnica requerida por los (SSO) para el desarrollo de los subproyectos aprobados considerados en el Manual de Operación del "PROCEDES".

El Comité Asesor Federal constituido por miembros y funcionarios de la Federación, aprobará los subproyectos de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación con la finalidad de contar con la "No objeción" del Banco Mundial.

ANEXO 2

PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD

(PROCEDES)

INDICADORES DE SEGUIMIENTO (IMPACTO)

Para efectos de dar cumplimiento a la cláusula Novena "Indicadores" de la evaluación y seguimiento de las metas del Programa, el Estado deberá enviar trimestralmente los siguientes indicadores:

a) Indicadores generales del PROCEDES

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Afiliación al Seguro Popular	Porcentaje de afiliación al Seguro Popular en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES	Número de familias afiliadas al Seguro Popular en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES/Número de familias en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES no derechohabientes	El indicador mide cuantitativamente la importancia que ha alcanzado el Seguro Popular como alternativa para atender las necesidades de la población en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES que no está cubierta por algún sistema de salud. Mientras más alto es el indicador, mejor es la cobertura que proporciona el Seguro Popular a la población no derechohabiente de otros sistemas. En situación óptima, un indicador de 100% significaría que el total de la población de la Entidad está cubierta ya sea por otros sistemas de salud, o por el Seguro Popular.

Incremento en el gasto público federal que es manejado por las REPSS	Porcentaje del gasto público federal del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) que es manejado por las REPSS	Recursos del SPSS que son manejados por REPSS./Total de recursos del SPSS.	Interpretación del indicador: Los REPSS son los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Conceptualmente, los REPSS comprenden las acciones que realiza la autoridad sanitaria estatal en materia de protección social en salud. Por ello, el indicador es una medida del grado de descentralización que va alcanzando bajo los apoyos del Componente II del PROCEDES

b) Indicadores del Componente 1

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Apoyar el incremento de afiliación al Seguro Popular de la población que se encuentra en el régimen subsidiado	Porcentaje de población incorporada al Seguro Popular.	Número de individuos afiliados al Seguro Popular bajo el Régimen Subsidiado / Número de individuos no afiliados al Régimen Subsidiado.	Este indicador medido a nivel agregado nacional sólo muestra el progreso del PROCEDES en cuanto a enrolar individuos no atendidos por otros sistemas de salud. Si el ejercicio se hace a nivel de cada Estado o cada Municipio, el indicador permitiría conocer las entidades donde el proceso de reclutamiento está más retrasado y focalizar allí los esfuerzos siguientes.
Incrementar el número de población indígena afiliada al Seguro Popular.	Porcentaje de población indígena afiliada al Seguro Popular.	Número de población indígena afiliada al Seguro Popular / Número total de población indígena.	El indicador mide cuantitativamente el progreso en la afiliación en el Seguro Popular de la población considerada indígena que no está cubierta por otros sistemas de salud. Mientras más alto es el indicador, mejor es la cobertura que proporciona el Seguro Popular a la población indígena no afiliada a otros sistemas de salud. En situación óptima, un indicador de 100% significaría que el total de la población indígena está cubierta ya sea por otros sistemas de salud, o por el Seguro Popular.
Incrementar el número de unidades acreditadas al Seguro Popular que garanticen el acceso a la población afiliada o población objetivo a afiliarse bajo el régimen subsidiado del Seguro Popular.	Porcentaje de unidades incluidas en el Plan Maestro y acreditadas al SPSS	Número de unidades incluidas en el Plan Maestro y acreditadas al SPSS)/Número total de unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	Un mayor valor numérico del indicador señala que hay una mayor proporción de unidades incluidas en el PMI que ya están acreditadas en el SPSS. Por unidades acreditadas se entiende aquellas que han pasado satisfactoriamente la evaluación de su capacidad para brindar los servicios cubiertos por el Seguro Popular. Por lo tanto, la progresión del indicador muestra los avances en lograr calidad en la oferta de servicios. En la situación óptima, el indicador debiera alcanzar el valor 100%.

Evaluar -con fines de acreditación- unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	Porcentaje de unidades evaluadas incluidas en el PMI.	Número de unidades evaluadas incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura para acreditar en el SPSS/Número total de unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	La evaluación es el paso previo necesario para dictaminar la acreditación. El indicador mide la preocupación e interés en tener controlado el proceso de mejora de la calidad de los servicios ofrecidos. Un bajo valor del indicador implicaría que no se estarían haciendo esfuerzos suficientes para medir el nivel de calidad ofrecido por las diferentes unidades. Por el contrario, un indicador del 100% implicaría que los servicios de salud estatales y el gobierno federal tienen pleno conocimiento de la situación de cada una de las unidades del estado en las Entidades elegibles. Un mayor valor numérico del indicador señala que hay una mayor proporción de unidades incluidas en el PMI que ya está evaluada para acreditación en el SPSS, la hayan alcanzado o no. En la situación óptima, el indicador debiera alcanzar el valor 100%.

c) Indicadores del Componente 2

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Reestructuración de los sistemas estatales de salud	Cantidad de entidades -incluyendo el Distrito Federal (DF)- que cuentan con Regímenes Estatales de Protección en Salud (REPSS) que operan con sistemas de manejo financiero que permite la compra estratégica de atención hospitalaria.	Número de entidades federativas que tienen una REPSS constituida que opere el Sistema Financiero que incluya la estrategia de cuidados de hospitales / Número de Entidades Federativas.	El indicador señala el éxito del PROCEDES para incorporar a las entidades federativas en el modelo global de atención en salud y que cuenten con un área que se encargue de la compra de servicios a través del OPD. Señala la cantidad de entidades donde ya están operando REPSS. Los REPSS son los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Conceptualmente, los REPSS comprenden las acciones que realiza la autoridad sanitaria estatal en materia de protección social en salud. Por ello, el indicador es una medida del grado de descentralización que va alcanzando bajo los apoyos del Componente II del PROCEDES.
Incrementar el grupo de reclutamiento y contratación bajo los nuevos modelos de gestión de hospitales de alta especialidad.	Porcentaje de personal de los HRAE que es contratado bajo los nuevos modelos de gestión de personal.	Número de gente contratada bajo el modelo de contratación de personal de HRAE / total de personal contratado en el HRAE.	El indicador mide la aplicación de los modelos de gestión en materia de contratación de personal. Un valor bajo del indicador, implicaría que aún no están en plena vigencia los modelos innovativos de gestión de personal. En la situación óptima, el 100% de la contratación de personal debiera regirse por estos modelos.

Implementar Sistemas de información innovadores en 5 HRAES.	Porcentaje de módulos implementados en los HRAES	Número de módulos implantados en el HRAE / Número total de módulos	Es una medición del avance en la implementación de los sistemas de información de los HRAE's. Valores más altos del indicador señalan que los sistemas están más cercanos a completarse. El óptimo es llegar a un 100% de módulos implementados.
Mejoramiento en el acceso a las medicinas esenciales de las personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular	Porcentaje de medicinas prescritas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular que son efectivamente entregadas a sus destinatarios	Cantidad de medicinas prescritas y entregadas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular/ Cantidad de medicinas prescritas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular	El indicador es una medida de la efectividad con que funciona el sistema de entrega de medicinas a las personas que participan en el Seguro Popular subsidiado. Un valor óptimo de 100% significaría el pleno funcionamiento del sistema.

ANEXO 3

PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)

FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL PROCEDES

OAXACA 2008

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
1000 SERVICIOS PERSONALES			
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
3000 SERVICIOS GENERALES			
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	21,956,700.00		21,956,700.00
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
6000 OBRA PUBLICA		2,195,670.00	2,195,670.00
TOTAL	21,956,700.00	2,195,670.00	24,152,370.00

ANEXO 4

PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)

OAXACA 2008

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
*OBRA	HOSPITAL BASICO SAN AGUSTIN LOXICHA	8,300,000.00
*OBRA	CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS DE SANTA MARIA LACHIXIO	3,956,700.00
*EQUIPAMIENTO	EQUIPAMIENTO DE HOSPITAL BASICO COMUNITARIO 12 CAMAS SAN AGUSTIN LOXICHA.	6,700,000.00

*EQUIPAMIENTO	EQUIPAMIENTO DE CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS DE SANTA MARIA LACHIXIO.	3,000,000.00
*OBRA	CONSTRUCCION DE HOSPITAL BASICO COMUNITARIO 12 CAMAS EN SAN AGUSTIN LOXICHA (APORTACION ESTATAL).	1,500,000.00
*OBRA	CONSTRUCCION DE CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS DE SANTA MARIA LACHIXIO (APORTACION ESTATAL).	695,670.00
TOTAL		24,152,370.00

• **EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION.**

* Se remitirá a la "DGPLADES" copia del Acta de entrega-recepción de la obra o del equipo materia del presente Acuerdo.

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JESUS A. AGUILAR PADILLA, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RAFAEL OCEGUERA RAMOS; DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. QUIRINO ORDAZ COPPEL; DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LIC. LUIS ANTONIO CARDENAS FONSECA, Y DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, DR. HECTOR PONCE RAMOS, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

I. El artículo 4 constitucional en su párrafo tercero, contempla como una garantía social el derecho a la protección de la salud y dispone que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general.

II. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

III. El Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, es un programa de acción y se encuentra inscrito en el marco general de estrategias de apoyo a la política de protección social del Gobierno Federal.

El "PROCEDES" es un Programa Estratégico para la Equidad y Desarrollo con Calidad, en un marco de innovación de los servicios de salud. Dicho Programa, dentro de sus estrategias establece el avanzar hacia un Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) y entre sus líneas de acción se encuentra el financiamiento estratégico para la equidad y desarrollo con calidad. Una de las líneas de acción que habrá de implantarse para contrarrestar esta tendencia histórica es desarrollar proyectos estratégicos para fortalecer los servicios cuyo objetivo sea la reducción de los rezagos en salud. Estos recursos de hecho, deben estar etiquetados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS) y la puesta en marcha del Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES).

El "PROCEDES" además de apoyar proyectos de salud para sectores marginados, comprende en otros de sus componentes la posibilidad de conformar proyectos de innovación para el desarrollo y reestructuración organizativa de los Servicios Estatales de Salud en el marco del MIDAS y las Redes de Atención, a través de la planeación estratégica, diseño e implementación de instrumentos para propiciar el cambio, desarrollo de modelos innovadores y capacidad instalada con respecto a la afiliación de poblaciones estratégicas en el Seguro Popular, la compra de servicios de salud, gestión financiera, gestión de recursos humanos, compra, distribución y monitoreo de medicamentos, cobertura de necesidades de salud de poblaciones indígenas, planeación y diseño de redes de telemedicina y monitoreo y evaluación del desempeño de los servicios.

El "PROCEDES" también busca apoyar el fortalecimiento institucional y operativo de las unidades prestadoras de salud estatales de salud y redes de servicio a través del fortalecimiento de la capacidad instalada en términos de administración, planeación, gestión financiera de calidad, recursos humanos, compra y distribución de medicamentos e insumos médicos, entrega de servicios a población indígena y desarrollo e implementación de sistemas de administración e información en salud, incluyendo el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.

En materia de reestructuración de los servicios de salud, el "PROCEDES" fundamenta su apoyo para "Fortalecer el Sistema Nacional de Salud", en particular sus instituciones públicas, apoyar en "Construir un federalismo cooperativo en materia de salud" y "Fortalecer el papel rector de la Secretaría de Salud", respectivamente. Asimismo, está relacionado con el proceso de reforma organizacional que se desarrolla paralelamente a la implantación de la reforma financiera que ha dado origen a la Protección Social en Salud.

Para su desarrollo se apoyarán las cuatro funciones fundamentales de los sistemas de salud:

- a) Rectoría
- b) Financiamiento-compra de servicios
- c) Generación de recursos
- d) Prestación de servicios

IV. El 10 de marzo de 2002, los Estados Unidos Mexicanos celebraron el contrato de préstamo número 7061-ME (en adelante, el "Contrato BIRF 7061-ME") con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, en lo sucesivo "BIRF", por un monto de 350 millones de dólares estadounidenses, para el financiamiento parcial del "PROCEDES".

V. Las adquisiciones, contratos, concursos, licitaciones, obras, capacitación y demás procedimientos para el ejercicio de los recursos del ramo 12, seguirán los procedimientos señalados en la legislación federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente. Adicionalmente, por estar el PROCEDES financiado con recursos de crédito externo de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, deberá aplicarse lo dispuesto en el Contrato BIRF 7061-ME y otras disposiciones que resulten aplicables, según los Artículos 10 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 12 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como oficios circulares que sean emitidos por la Secretaría de la Función Pública sobre estas materias y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

VI. El "PROCEDES" es financiado parcialmente con recursos derivados del préstamo otorgado por el BIRF, a través de recursos presupuestarios del ramo 12, conformando éstos la aportación federal, a la que en el cuerpo del presente instrumento se denominará "Recursos Federales", así como con la aportación acordada con las Entidades Federativas a través del presente Acuerdo de Coordinación.

Expuesto lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, párrafo tercero y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 fracciones IV y V, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 16, 23 y 24 fracciones I y II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 13, 28, 29, 34, 45 y 46 de la Ley General de Salud; 1, 7, 10 y 17, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1o. fracción VI, párrafo primero, 6, 9, 18, 27 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6 y 7, fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 55, 65 fracciones XXIII Bis y XXIV, 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 2, 3, 9 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 2, 3, 4, 39, 41 y 42 de la Ley de Planeación del Estado de Sinaloa; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 19, 20, 21, 23 y demás aplicables de la Ley de Salud del Estado de Sinaloa; 15, fracciones I, II, IX y X, 17, 18, 25 y 26 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 2, 7 y 8 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, 1, 3, 7 y 8 fracción I del Reglamento

Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, 1, 3, 5, 7 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, 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; Decreto que crea los Servicios de Salud de Sinaloa publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 128 de fecha 23 de octubre de 1996, las partes suscriben el presente Acuerdo sujetándose a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "SALUD" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", convienen conjuntar acciones y recursos para llevar a cabo la ejecución de los componentes del "PROCEDES" para el apoyo al Gobierno Federal en la implantación del Sistema de Protección Social en Salud a través del impulso a la afiliación o reafluencia de la población al régimen no contributivo del Seguro Popular con acceso a su paquete de beneficios, la reestructuración de los Sistemas Estatales de Salud y el fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Sinaloa, con los siguientes:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1) Apoyar la prestación de los Servicios de Salud mediante el Desarrollo de la Infraestructura y el Equipamiento necesarios, a través de **(I)** la construcción, sustitución, ampliación y el equipamiento de centros de salud, hospitales de hasta 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) identificadas en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud y Plan Maestro de Equipamiento en Salud, **(II)** la prestación de servicios, de forma general, de asistencia técnica y actividades de formación que estén relacionadas con: **a)** la construcción, expansión, rehabilitación, equipamiento y remodelación de centros de salud; **b)** la formación de capacidades gerenciales, incluyendo el manejo de recursos humanos y el fortalecimiento de la gestión financiera; **c)** el diseño, piloteo, evaluación e implementación de herramientas para la mejora de calidad en la prestación de servicios, la planeación, compra y distribución de medicamentos y el desarrollo de formas alternativas en la prestación de servicios; y **d)** el diseño, piloteo e implementación de sistemas de monitoreo y evaluación para todos los aspectos de la estrategia FOROSS.
- 2) Apoyar a las entidades federativas en el proceso de reestructuración de sus sistemas de salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud a través de la compra de bienes e instalación de equipo, la prestación de servicios de asistencia técnica y la realización de actividades de capacitación y formación relacionadas con: **I)** la reestructuración institucional y organizacional y el fortalecimiento operativo de los Sistemas Estatales de Salud a través de análisis socioeconómicos y de factibilidad política, planeación estratégica, diseño e implementación de instrumentos que propicien el cambio, el desarrollo de modelos innovadores y la formación de capacidades relacionadas con la afiliación de poblaciones objetivas en el Sistema de Protección Social en Salud, la compra de servicios de salud, gestión financiera, gestión de recursos humanos, la compra, distribución y monitoreo de medicamentos y material de curación, la atención de servicios de salud a poblaciones indígenas, la planeación y diseño de redes de telemedicina y el monitoreo y evaluación del desempeño de servicios; **II)** el fortalecimiento institucional y organizativo de unidades y redes descentralizadas de proveedores de servicios incluyendo la formación de la capacidad con respecto a la administración, planeación, gestión financiera, gestión de calidad, gestión de recursos humanos, la compra y distribución de medicamentos y material de curación, medicina tradicional, prestación de servicios a poblaciones indígenas y el desarrollo e implementación de sistemas de gestión en salud y sistemas de información y; **III)** el fortalecimiento de la infraestructura de tecnología de información para las organizaciones y prestadores que forman parte de los Sistemas Estatales de Salud, incluyendo acciones de telemedicina.
- 3) Apoyar al fortalecimiento de la Secretaría de Salud en su papel rector del Sistema de Protección Social en Salud a través de la compra de bienes y equipo, la prestación de servicios de asistencia técnica y la ejecución de actividades de formación y capacitación relacionadas con: **I)** el apoyo a los Servicios Estatales de Salud en todos los aspectos de la estrategia FOROSS y la coordinación y planeación de inversiones en infraestructura y equipo, el desarrollo de una estrategia de comunicación y el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación para la estrategia FOROSS; **II)** apoyar a los Servicios Estatales de Salud y unidades y redes de prestación de servicios en la realización de todas aquellas actividades mencionadas en el numeral anterior (2), así como el desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación para la reestructuración de los sistemas estatales de salud.

SEGUNDA. CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.- Las partes se comprometen a dar cumplimiento cabal a los ordenamientos jurídicos que regulan el ejercicio del gasto público federal, enunciándose de manera no limitativa las siguientes leyes y disposiciones: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

2009, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para efectos de inversión del "PROCEDES" en este año. Asimismo, tomando en cuenta la determinación del financiamiento correspondiente y la disponibilidad presupuestal, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación.

TERCERA. COSTO "PROCEDES".- El costo del "PROCEDES" para el año 2009, se establecerá de común acuerdo por las partes y de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1.

CUARTA. APORTACION FEDERAL.- Para el año 2009 el Ejecutivo Federal se compromete a aportar del Ramo 12 para la ejecución del "PROCEDES", en el Ejercicio Fiscal 2009, y con el Contrato BIRF 7061-ME, que forma parte de la cláusula tercera y que se integra en el primer párrafo del Anexo Técnico 1.

Los recursos presupuestarios federales que se aportarán están sujetos a la disponibilidad presupuestal de "SALUD", y a las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer dichos recursos.

Dichos recursos se radicarán a una cuenta bancaria productiva específica que se establezca por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" previamente a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que este último determine, informando de ello a "SALUD".

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

QUINTA. APORTACION DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO".- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a hacer una aportación para la ejecución del "PROCEDES", por el porcentaje señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1. Aportación que se destinará para metas específicas de apoyo al programa de inversión. Las aportaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se destinarán para la ejecución del "PROCEDES" a través de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente, denominado Servicios de Salud de Sinaloa.

SEXTA. DE LA PLANEACION Y EVALUACION.- Las partes acuerdan que la planeación, evaluación y control del "PROCEDES", se realizarán conforme al sistema de monitoreo y evaluación, aprobado para la ejecución del "PROCEDES" por parte de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, asimismo los Servicios Estatales de Salud o su equivalente, señalado en la cláusula anterior, deberá crear un área con cargo a su estructura para llevar el control y seguimiento de las acciones y aplicación de los recursos objeto del presente acuerdo, de conformidad con sus atribuciones y con las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer los recursos, coordinando sus acciones con la unidad técnica-administrativa correspondiente de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) responsable del "PROCEDES" e informando de ello a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Función Pública y de "SALUD".

SEPTIMA. INSTANCIAS EJECUTORAS.- Para la ejecución de los recursos del "PROCEDES", la instancia ejecutora será "SALUD" a través de la "DGPLADES" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente; asimismo, cuando sea necesaria la participación de municipios, instituciones académicas y de investigación, dependiendo del tipo de proyecto a realizar, se suscribirán los instrumentos jurídicos necesarios y congruentes con el objeto del Programa.

OCTAVA. ATRIBUCIONES DE "SALUD".- "SALUD", a través de la "DGPLADES" conforme a las actividades a desarrollar para el "PROCEDES", tendrá las siguientes atribuciones:

a) Transferir los recursos presupuestales asignados a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa y conceptos citados en el presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento que determine la "DGPLADES", sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "EL GOBIERNO DEL ESTADO" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

b) Conocer las propuestas de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para la asignación de recursos, valorar su viabilidad y su congruencia, conforme a indicadores y el Plan Maestro de Infraestructura (PMI).

c) Planear la asignación de los recursos conforme a la evaluación anterior, alineados al Plan Maestro de Infraestructura (PMI).

d) Realizar una evaluación de las acciones derivadas del presente acuerdo antes del cierre del ejercicio fiscal que corresponda (31 de diciembre de 2009), con base en el nivel de ejecución de las acciones por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y considerando el desempeño y gestión observados en el transcurso de

dicho ejercicio fiscal. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos de aquellas entidades federativas que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquellos con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa o con metas ya comprometidas.

e) Vigilar el correcto cumplimiento de los estatus planteados en el Acuerdo Legal del préstamo firmado entre "SALUD" y el Banco Mundial.

NOVENA. INDICADORES.- Las partes acuerdan que el Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud al ser aplicado por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", será evaluado a través de las unidades acreditadas e indicadores desarrollados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la "SECRETARIA". Los indicadores medirán el cumplimiento de metas y objetivos a través de las acciones llevadas a cabo en el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios; en cuanto a su organización y funcionamiento, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES", a que hace referencia la sección 3.09 del Artículo III, del Contrato BIRF 7061-ME. Para efectos de evaluación y seguimiento de las metas del "PROCEDES", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá enviar trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año) la información relacionada con la aplicación de los recursos correspondientes, así como la relacionada con la aportación estatal señalada en el primer párrafo del Anexo Técnico 1.

DECIMA. MANUAL DE OPERACION.- Acuerdan las partes que en lo que respecta a dudas que surgieran en cuanto a definiciones, conceptos, objetivos, formas de financiamientos y procedimientos durante la ejecución del "PROCEDES", se remitirán a lo establecido en el Contrato BIRF 7061-ME y al documento autorizado en los términos establecidos en el mismo, denominado Manual de Operación del "PROCEDES". En caso de contradicción entre las disposiciones del Contrato BIRF 7061-ME y las del Manual de Operación del "PROCEDES", las del Contrato BIRF 7061-ME prevalecerán.

DECIMA PRIMERA. ADQUISICION DE SERVICIOS, BIENES Y OBRA.- Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones reguladas por el Schedule III "Procurement" del Contrato BIRF 7061-ME.

DECIMA SEGUNDA. REHABILITACION, EQUIPAMIENTO Y OBRA.- Las partes convienen que por cada una de las obras rehabilitadas, equipadas o terminadas con recursos derivados del presente instrumento, se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, en la que invariablemente deberán participar el ejecutor de la obra y el encargado por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones que se señalan en el numeral V de los ANTECEDENTES y en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Asimismo "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que reciba la obra y equipos, deberá hacer explícito su compromiso de otorgarles mantenimiento y conservación, así como de vigilar su adecuada operación y funcionalidad.

DECIMA TERCERA. BIENES.- Las partes acuerdan que los bienes adquiridos con recursos del presente instrumento, formarán parte integral de los inventarios de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por lo que será responsabilidad de este último, darles de alta en el inventario estatal, entregando a "SALUD", a través de la DGPLADES, un reporte anual de dicho inventario. Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones que se señalan en el numeral V de los ANTECEDENTES y en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá dar cumplimiento a las políticas y lineamientos ambientales y sociales establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES".

DECIMA CUARTA. APLICACION.- Los recursos que asigne el Ejecutivo Federal y las aportaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se destinarán en forma exclusiva a lo establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento, observando lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

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

Los recursos que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio fiscal, deberán ser registrados contablemente de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y se incluirán en la Cuenta de la Hacienda Pública de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere el primer párrafo del Anexo 1 del presente Acuerdo, deberán destinarse al Objeto previsto en la Cláusula Primera del mismo instrumento.

DECIMA QUINTA. REMANENTES Y SALDOS DISPONIBLES.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos federales asignados por "SALUD" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la cuenta bancaria productiva específica, que no se encuentren ejercidos al cumplimiento del objeto del presente

instrumento, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo que no excederá de los primeros quince días naturales del mes de enero de 2010, como una obligación a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, salvo aquellos recursos que se encuentren comprometidos en un proceso de contratación de servicios, bienes, obra o destinados a metas específicas por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto de los fines autorizados, antes del 31 de diciembre de 2009.

Dichos recursos se considerarán devengados por "SALUD" a partir de su entrega a "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

DECIMA SEXTA. MECANISMOS DE COMPROBACION.- Las partes acuerdan implementar el mecanismo de comprobación de gasto señalado en el Manual de Operación del "PROCEDES" y conservar la documentación original comprobatoria de los gastos originados con los recursos del "PROCEDES", hasta por cinco años después de que el Banco Mundial reciba el informe de Auditoría.

DECIMA SEPTIMA. POLITICA DE SALVAGUARDAS SOCIALES Y AMBIENTALES.- Acuerdan las partes que las actividades del proyecto se llevarán a cabo de conformidad con: **(I)** el Plan de Desarrollo de los Pueblos Indígenas que asegura beneficios en el área de salud culturalmente apropiados para los pueblos indígenas; **(II)** el Marco de Administración del Medio Ambiente que describe los procedimientos para la adecuada gestión y manejo de los desechos médicos (biomédicos y materiales peligrosos), procedimientos para evaluación ambiental y gestión adecuada de trabajos civiles y de los requisitos relacionados con la adquisición de pesticidas y **(III)** el Marco de Política de Reasentamiento, que describe los procedimientos relacionados con el reasentamiento involuntario causado por las actividades de construcción, que forman parte del Manual de Operación del "PROCEDES".

DECIMA OCTAVA. Acuerdan las partes que las adquisiciones de los bienes, obra y servicios necesarios para la ejecución del Objeto del presente instrumento y que sean financiados con los fondos del Contrato BIRF 7061-ME, serán gobernadas por las previsiones del Anexo 3 de dicho instrumento jurídico, las cuales serán estipuladas en el Plan Anual de Contrataciones o Licitaciones ajustándose a lo establecido en el Capítulo 1, Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios en General, del Manual Financiero-Administrativo del "PROCEDES".

DECIMA NOVENA. VIGILANCIA.- La Secretaría de la Función Pública, en lo sucesivo "SFP", en el ámbito de su competencia, vigilará el correcto destino y aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento, determinará y coordinará el programa de auditoría sobre las operaciones y proyectos del "PROCEDES", con el auxilio de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Órgano Interno de Control o su equivalente, a quien corresponderá precisamente el control, vigilancia y evaluación de los recursos.

En razón de lo anterior, las partes acuerdan que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine el equivalente al dos al millar del monto total de los recursos aportados en efectivo en favor del Órgano Interno de Control o su equivalente, para que éste realice las funciones de vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con dichos recursos. Este importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración de dichos recursos se hará conforme al calendario programado para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de recursos en efectivo se restará el dos al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los anexos 1, 2, 3 y 4 de este instrumento.

La DGPLADES desde su ámbito de competencia dará aviso a la Secretaría de la Función Pública si en cualquiera de los casos se considera que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no cumple con alguna de las disposiciones del presente acuerdo.

VIGESIMA. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, pudiendo ser revisado y en su caso modificado por las partes de común acuerdo y será publicado en el Diario Oficial de la Federación una vez formalizado.

En caso de contingencias para la realización del "PROCEDES", ambas partes acuerdan tomar las medidas o adoptar mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para realizar modificaciones al presente Acuerdo de Coordinación, se encuentran facultados el Secretario Estatal de Salud o su equivalente, y/o el oficial legalmente autorizado para ello por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", así como el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud. Lo anterior con base en la sección 3, de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato BIRF 7061-ME. Asimismo cualquier modificación al presente Acuerdo de Coordinación deberá ser presentada al Banco Mundial para su autorización, conforme a la sección I de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato de Préstamo antes mencionado.

VIGESIMA PRIMERA. RESPONSABILIDADES.- Las aportaciones federales otorgadas con motivo de la celebración del presente instrumento, no podrán ser destinadas a fines distintos a los expresamente previstos en el mismo. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran las autoridades locales, exclusivamente por motivo de la desviación de los recursos recibidos para fines distintos a los pactados en este Acuerdo, serán sancionados en los términos de la legislación federal por las autoridades respectivas, en tanto que en los demás casos dichas responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades locales con base en sus propias leyes.

VIGESIMA SEGUNDA. CONTROVERSIAS.- De cualquier controversia que pudiera surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en observancia a lo establecido en la fracción IV del artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA TERCERA. SUSPENSION DE LA APORTACION FEDERAL.- El Ejecutivo Federal podrá suspender los recursos federales transferidos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", cuando la Secretaría de la Función Pública determine que los mismos se han destinado a fines distintos a los aquí previstos o por incumplimiento de las obligaciones contraídas, previa audiencia a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en la que podrá aclarar o desvirtuar los hechos que se le imputan. Supuestos en los cuales, una vez acreditado que los recursos fueron destinados a fines distintos a los previstos en este instrumento o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tendrá que restituir los recursos mal ejercidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que sean requeridos por "SALUD".

En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" incumpla con lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES", "SALUD" podrá limitar la ministración de los recursos federales y en su caso, determinará la procedencia o no de los apoyos subsecuentes.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día tres de febrero de dos mil nueve.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Jesús A. Aguilar Padilla**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Quirino Ordaz Coppel**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Luis Antonio Cárdenas Fonseca**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JESUS A. AGUILAR PADILLA, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RAFAEL OCEGUERA RAMOS; DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. QUIRINO ORDAZ COPPEL; DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LIC. LUIS ANTONIO CARDENAS FONSECA Y DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, DR. HECTOR PONCE RAMOS, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.

Para el año 2009 el costo total de la inversión asciende a la cantidad de \$1'100,000.00 (Un millón cien mil pesos 00/100 M.N.), el cual se financiará de la siguiente manera:

1.- Ejecutivo Federal:	\$ 1'000,000.00
2.- Gobierno del Estado:	\$100,000.00

TOTAL	\$1'100,000.00

Las transferencias para el subproyecto se realizarán a través del ramo 12, de acuerdo a las necesidades y lo establecido en el Manual de Operación compuesto de la siguiente manera: al menos 10% del valor total de las transferencias federales será aportado por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin embargo y bajo circunstancias excepcionales con previa autorización del Banco, el Estado podrá solicitar una aportación menor a la señalada.

I. COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

1.- Cooperar con el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Sinaloa, en lo sucesivo los SESA, y éste a través de las unidades de salud certificadas y evaluadas por el Sistema de Protección Social en Salud, en la identificación anual y preparación de subproyectos (que incluyan presupuestos) aplicables a los Servicios Estatales de Salud. Las propuestas correspondientes serán acordes al Programa, procedimientos y criterios asentados en el manual de operación del “PROCEDES” y presentadas al Comité Asesor Federal del “PROCEDES” para su aprobación.

2.- Cooperar con los SESA en la selección de entre los subproyectos propuestos a que hace referencia el numeral 1 de este Anexo Técnico (junto con los presupuestos correspondientes), para ser presentados a “SALUD” a través del Comité Asesor Federal para su aprobación.

3.- Asistir a los SESA para que con diligencia, eficiencia y de conformidad a los estándares apropiados de salud, financieros, técnicos y administrativos, conforme lo establecido en el Manual de Operación del “PROCEDES” y en el Programa Anual de Trabajo, lleven a cabo los subproyectos aprobados por “SALUD”, a que se hace referencia en el numeral 2 del presente anexo técnico.

4.- Evaluar a través de los SESA la capacidad de tratamiento y manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en cada hospital participante, así como el cumplimiento de los hospitales de la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transportación, tratamiento, disposición final de los residuos peligrosos biológicos/infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica; e incluir las necesidades de inversión para el cumplimiento de tal evaluación, en el Programa Anual de Trabajo del mismo modo se asegurará, a través de los SES, de la incorporación de los hospitales participantes en la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

Dar cumplimiento a la política de impacto ambiental en materia de infraestructura estipulada en el Manual de Operación del “PROCEDES”.

5.- Verificar que los SESA proporcionen a “SALUD”, la lista de los plaguicidas a ser financiados con los recursos del Préstamo para ser remitidos al BIRF, la cual deberá contemplar plaguicidas que serán manufacturados, empacados, etiquetados, manejados, almacenados y ordenados de acuerdo a normas aceptables para el BIRF, cerciorándose que no sean financiadas adquisiciones de productos que disminuyan la clasificación recomendada de plaguicidas peligrosos de la Organización Mundial de la Salud y líneas de clasificación (Génova: WHO 1994-95) clase IA e IB, o bien formulaciones de productos en clase II; conforme a lo establecido en el apartado 3.07, ejecución del proyecto, del contrato BIRF 7061-ME y el Capítulo de materia ambiental del Manual de Operación del “PROCEDES”..

6.- Asistir a los SESA (de acuerdo con los indicadores de impacto contenidos en el Manual de Operación del “PROCEDES”) en la evaluación, monitoreo y supervisión para el cumplimiento del subprograma; participar en las revisiones anuales del “PROCEDES” acordadas entre el BIRF y el Gobierno Federal y cooperar en la revisión de informes anuales y planes de acción anuales.

7.- Se cerciorará de que los Servicios de Consultoría, Adquisición de Bienes Contratación de Servicios y Obras (obra nueva, rehabilitación, mantenimiento y ampliación), con relación al subproyecto dentro del “PROCEDES”, se efectúen de conformidad con lo establecido en el anexo 3 del contrato BIRF 7061-ME, principalmente por las Normas de Adquisiciones del Banco (obra, bienes y servicios), la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos y demás disposiciones federales aplicables, en cuanto no contravengan el contrato BIRF 7061-ME, así mismo, verificará y validará la correcta facturación derivada del ejercicio de los recursos emanados de este acuerdo a nombre de los SES, de acuerdo a los ordenamientos que en materia fiscal emanen de las diversas instancias.

Los SESA con asistencia de “SALUD”, deberán preparar el Plan Anual de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, así como el reporte Anual de Avances.

8.- Cumplir las obligaciones acordadas entre el Gobierno Federal y el BIRF, relativas a seguros, uso de bienes y servicios, planes, programas, registros e informes y mantenimiento de infraestructura física empleada en el subproyecto aprobado.

9.- Los SESA administrarán los recursos federales, mantendrán registros y cuentas bancarias productivas separadas, informarán los números de cuentas y bancos donde se deberá radicar la aportación federal, comprobando los recursos a través del formato de “Certificado de Gastos”, permitiendo que sean llevadas a cabo auditorías estatales y federales que den certeza a la Federación y al BIRF del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la federación en la cláusula 4.01 y Schedule 3 “Procurement” del contrato BIRF 7061-ME, revisiones que se realizarán por lo menos una vez al año. Así como los ordenamientos en materia fiscal vigente.

10.- Documentar correctamente el formato "Certificado de Gasto" de todas las erogaciones generadas en el subproyecto, a fin de justificar de forma satisfactoria los desembolsos realizados de la cuenta del préstamo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Los SESA deberán reportar en forma detallada la descripción del flujo de efectivo de acuerdo a su ejercicio y pago de los subproyectos realizados, al cierre del ejercicio.

11.- A través de los SESA llevar a cabo los subproyectos aprobados a los que hace referencia el apartado de compromisos del Gobierno Federal del presente anexo técnico, con debida diligencia y eficiencia y de conformidad con las Normas y prácticas ambientales vigentes.

12.- Aportar cada año de forma oportuna la cantidad indicada como aportación estatal de conformidad con la cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del cual forma parte el presente anexo técnico y conforme al primer párrafo de éste mismo anexo. Dichos recursos no podrán ser utilizados para cubrir gastos salariales no incrementales (gastos salariales existentes a la fecha de firma del contrato BIRF 7061-ME).

13.- Promover la articulación operativa del "PROCEDES" con el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como otros programas tales como el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el Programa de Salud y Nutrición para Pueblos Indígenas, el Programa de la Cruzada por la Calidad, el Programa de Caravanas por la Salud, apoyo a la Infraestructura de la DGDIF; todos ellos dirigidos a brindar servicios de salud a poblaciones que carecen de esquemas de seguridad social y orientados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud.

14.- Permitir y apoyar el establecimiento de una unidad y/o área, a cargo de ese Organismo Descentralizado, que gestione los recursos de la cuenta del programa (Ramo 12) que el Gobierno Federal y Estatal acuerden; y en especial los recursos de Crédito Externo derivados del "PROCEDES".

15.- Proponer y convenir con "SALUD", a través de los SESA los ajustes mínimos necesarios al Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES) y a los insumos necesarios para adecuarlo a la realidad y necesidades estatales en materia de Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, en base a sus indicadores de impacto, implementados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

16.- Garantizar que los Servicios de Salud otorguen atención a la población que carece de esquemas de seguridad social en la entidad, tengan completa capacidad para otorgar el CAUSES convenido, cumpliendo con los estándares de la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

17.- Presentar a "SALUD", a través de los SESA una propuesta para involucrarse en procesos estatales, jurisdiccionales y/o locales de reestructuración de los Servicios de Salud o desarrollo de alternativas para incrementar la eficiencia y equidad con calidad en los Servicios de Salud.

18.- Sin perjuicio de la anterior los SESA asistirán al Gobierno Federal en las actividades referidas para el componente 3 del anexo 2 de contrato "BIRF 7061.ME"

19.- Apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud hasta hospitales de 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas Ambulatorias (UNEMES) en materia de infraestructura y equipamiento y el desarrollo de capacidades gerenciales.

II. EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD SE COMPROMETE A:

20.- Mantener y operar durante el desarrollo del proyecto según sea su ámbito de competencia una unidad y/o área a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), que asista y apoye a los SESA, en la coordinación, ejecución, supervisión y control de la adecuada realización del "PROCEDES".

21.- Aprobar, a través del Comité Asesor Federal, el subproyecto anual (incluyendo presupuestos) de acuerdo al Programa, procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES", de entre los presentados a "SALUD"; a los que hace referencia el punto 2 de este anexo técnico (Los subproyectos aprobados anualmente, más la asistencia técnica, constituirán el Plan de Inversión Anual).

22.- Aportar de forma oportuna, sujeto a la disponibilidad presupuestal, la cantidad indicada como Aportación Federal en la cláusula tercera del acuerdo de coordinación del que este documento forma parte integral, así como el primer párrafo del presente documento.

23.- Brindar la asesoría técnica requerida por los SESA para el desarrollo de los subproyectos aprobados considerados en el Manual de Operación del "PROCEDES".

El Comité Asesor Federal constituido por miembros y funcionarios de la Federación, aprobará los subproyectos de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES" con la finalidad de contar con la "No objeción" del Banco Mundial.

ANEXO 2

PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)

INDICADORES DE SEGUIMIENTO (IMPACTO)

Para efectos de dar cumplimiento a la cláusula Novena "Indicadores" de la evaluación y seguimiento de las metas del Programa, El Estado deberá enviar trimestralmente los siguientes indicadores:

a) Indicadores generales del PROCEDES

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Afiliación al Seguro Popular	Porcentaje de afiliación al Seguro Popular en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES	Número de familias afiliadas al Seguro Popular en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES/Número de familias en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES no derechohabientes	El indicador mide cuantitativamente la importancia que ha alcanzado el Seguro Popular como alternativa para atender las necesidades de la población en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES que no está cubierta por algún sistema de salud. Mientras más alto es el indicador, mejor es la cobertura que proporciona el Seguro Popular a la población no derechohabiente de otros sistemas. En situación óptima, un indicador de 100% significaría que el total de la población de la Entidad está cubierta ya sea por otros sistemas de salud, o por el Seguro Popular.
Incremento en el gasto público federal que es manejado por las REPSS	Porcentaje del gasto público federal del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) que es manejado por las REPSS	Recursos del SPSS que son manejados por REPSS./Total de recursos del SPSS.	Interpretación del indicador: Los REPSS son los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Conceptualmente, los REPSS comprenden las acciones que realiza la autoridad sanitaria estatal en materia de protección social en salud. Por ello, el indicador es una medida del grado de descentralización que va alcanzando bajo los apoyos del Componente II del PROCEDES

b) Indicadores del Componente 1

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Apoyar el incremento de afiliación al Seguro Popular de la población que se encuentra en el régimen subsidiado	Porcentaje de población incorporada al Seguro Popular.	Número de individuos afiliados al Seguro Popular bajo el Régimen Subsidiado / Número de individuos no afiliados al Régimen Subsidiado.	Este indicador medido a nivel agregado nacional sólo muestra el progreso del PROCEDES en cuanto a enrolar individuos no atendidos por otros sistemas de salud. Si el ejercicio se hace a nivel de cada Estado o cada Municipio, el indicador permitiría conocer las entidades donde el proceso de reclutamiento está más retrasado y focalizar allí los esfuerzos siguientes.

Incrementar el número de población indígena afiliada al Seguro Popular.	Porcentaje de población indígena afiliada al Seguro Popular.	Número de población indígena afiliada al Seguro Popular / Número total de población indígena.	El indicador mide cuantitativamente el progreso en la afiliación en el Seguro Popular de la población considerada indígena que no está cubierta por otros sistemas de salud. Mientras más alto es el indicador, mejor es la cobertura que proporciona el Seguro Popular a la población indígena no afiliada a otros sistemas de salud. En situación óptima, un indicador de 100% significaría que el total de la población indígena está cubierta ya sea por otros sistemas de salud, o por el Seguro Popular.
Incrementar el número de unidades acreditadas al Seguro Popular que garanticen el acceso a la población afiliada o población objetivo a afiliarse bajo el régimen subsidiado del Seguro Popular.	Porcentaje de unidades incluidas en el Plan Maestro y acreditadas al SPSS	Número de unidades incluidas en el Plan Maestro y acreditadas al SPSS)/Número total de unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	Un mayor valor numérico del indicador señala que hay una mayor proporción de unidades incluidas en el PMI que ya están acreditadas en el SPSS. Por unidades acreditadas se entiende aquellas que han pasado satisfactoriamente la evaluación de su capacidad para brindar los servicios cubiertos por el Seguro Popular. Por lo tanto, la progresión del indicador muestra los avances en lograr calidad en la oferta de servicios. En la situación óptima, el indicador debiera alcanzar el valor 100%.
Evaluar -con fines de acreditación- unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	Porcentaje de unidades evaluadas incluidas en el PMI.	Número de unidades evaluadas incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura para acreditar en el SPSS/Número total de unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	La evaluación es el paso previo necesario para dictaminar la acreditación. El indicador mide la preocupación e interés en tener controlado el proceso de mejora de la calidad de los servicios ofrecidos. Un bajo valor del indicador implicaría que no se estarían haciendo esfuerzos suficientes para medir el nivel de calidad ofrecido por las diferentes unidades. Por el contrario, un indicador del 100% implicaría que los servicios de salud estatales y el gobierno federal tienen pleno conocimiento de la situación de cada una de las unidades del estado en las Entidades elegibles. Un mayor valor numérico del indicador señala que hay una mayor proporción de unidades incluidas en el PMI que ya está evaluada para acreditación en el SPSS, la hayan alcanzado o no. En la situación óptima, el indicador debiera alcanzar el valor 100%.

c) Indicadores del Componente 2

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
reestructuración de los sistemas estatales de salud	Cantidad de entidades -incluyendo el Distrito Federal (DF)- que cuentan con Regímenes Estatales de Protección en Salud (REPSS) que operan con sistemas de manejo financiero que permite la compra estratégica de atención hospitalaria.	Número de entidades federativas que tienen una REPSS constituida que opere el Sistema Financiero que incluya la estrategia de cuidados de hospitales / Número de Entidades Federativas.	El indicador señala el éxito del PROCEDES para incorporar a las entidades federativas en el modelo global de atención en salud y que cuenten con una área que se encargue de la compra de servicios a través del OPD. Señala la cantidad de entidades donde ya están operando REPSS. Los REPSS son los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Conceptualmente, los REPSS comprenden las acciones que realiza la autoridad sanitaria estatal en materia de protección social en salud. Por ello, el indicador es una medida del grado de descentralización que va alcanzando bajo los apoyos del Componente II del PROCEDES.
Incrementar el grupo de reclutamiento y contratación bajo los nuevos modelos de gestión de hospitales de alta especialidad.	Porcentaje de personal de los HRAE que es contratado bajo los nuevos modelos de gestión de personal.	Número de gente contratada bajo el modelo de contratación de personal de HRAE / total de personal contratado en el HRAE.	El indicador mide la aplicación de los modelos de gestión en materia de contratación de personal. Un valor bajo del indicador, implicaría que aún no están en plena vigencia los modelos innovativos de gestión de personal. En la situación óptima, el 100% de la contratación de personal debiera regirse por estos modelos.
Implementar Sistemas de información innovadores en 5 HRAES.	Porcentaje de módulos implementados en los HRAES	Número de módulos implantados en el HRAE /Número total de módulos	Es una medición del avance en la implementación de los sistemas de información de los HRAE's. Valores más altos del indicador señalan que los sistemas están más cercanos a completarse. El óptimo es llegar a un 100% de módulos implementados.
Mejoramiento en el acceso a las medicinas esenciales de las personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular	Porcentaje de medicinas prescritas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular que son efectivamente entregadas a sus destinatarios	Cantidad de medicinas prescritas y entregadas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular/ Cantidad de medicinas prescritas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular	El indicador es una medida de la efectividad con que funciona el sistema de entrega de medicinas a las personas que participan en el Seguro popular subsidiado. Un valor óptimo de 100% significaría el pleno funcionamiento del sistema.

ANEXO 3
PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)
FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL PROCEDES
Sinaloa 2009

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
1000 SERVICIOS PERSONALES			
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
3000 SERVICIOS GENERALES		100,000.00	100,000.00
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	1,000,000.00		1,000,000.00
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
6000 OBRA PUBLICA			
TOTAL	1,000,000.00	100,000.00	1,100,000.00

ANEXO 4
PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)
Sinaloa 2009

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
Servicios Generales	Reestructuración de los Servicios de Salud	1,000,000.00
	Aportación Estatal	
Servicios Generales	Reestructuración de los Servicios de Salud	100,000.00
	TOTAL	1,100,000.00

• **EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION.**

*Se remitirá a la "DGPLADES" copia del Acta entrega-recepción de la obra o del equipo materia del presente Acuerdo.

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tamaulipas.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ING. EUGENIO HERNANDEZ FLORES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ANTONIO MARTINEZ TORRES; EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS, DR. RODOLFO TORRE CANTU Y EL C.P. OSCAR ALMARAZ SMER, SECRETARIO DE FINANZAS EN EL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 4 Constitucional en su párrafo tercero, contempla como una garantía social el derecho a la protección de la salud y dispone que la ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general.

II. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

III. El Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, es un programa de acción y se encuentra inscrito en el marco general de estrategias de apoyo a la política de protección social del Gobierno Federal.

El "PROCEDES" es un Programa Estratégico para la Equidad y Desarrollo con Calidad, en un marco de innovación de los servicios de salud. Dicho Programa, dentro de sus estrategias establece el avanzar hacia un Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) y entre sus líneas de acción se encuentra el financiamiento estratégico para la equidad y desarrollo con calidad. Una de las líneas de acción que habrá de implantarse para contrarrestar esta tendencia histórica es desarrollar proyectos estratégicos para fortalecer los servicios cuyo objetivo sea la reducción de los rezagos en salud. Estos recursos, de hecho, deben estar etiquetados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS) y la puesta en marcha del Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES).

El "PROCEDES", además de apoyar proyectos de salud para sectores marginados, comprende en otros de sus componentes la posibilidad de conformar proyectos de innovación para el desarrollo y reestructuración organizativa de los Servicios Estatales de Salud en el marco del MIDAS y las Redes de Atención, a través de la planeación estratégica, diseño e implementación de instrumentos para propiciar el cambio, desarrollo de modelos innovadores y capacidad instalada con respecto a la afiliación de poblaciones estratégicas en el Seguro Popular, la compra de servicios de salud, gestión financiera, gestión de recursos humanos, compra, distribución y monitoreo de medicamentos, cobertura de necesidades de salud de poblaciones indígenas, planeación y diseño de redes de telemedicina y monitoreo y evaluación del desempeño de los servicios.

El "PROCEDES" también busca apoyar el fortalecimiento institucional y operativo de las unidades prestadoras de salud estatales y redes de servicio a través del fortalecimiento de la capacidad instalada en términos de administración, planeación, gestión financiera de calidad, recursos humanos, compra y distribución de medicamentos e insumos médicos, entrega de servicios a población indígena y desarrollo e implementación de sistemas de administración e información en salud, incluyendo el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.

En materia de reestructuración de los servicios de salud, el "PROCEDES" fundamenta su apoyo para "Fortalecer el Sistema Nacional de Salud", en particular sus instituciones públicas, apoyar en "Construir un federalismo cooperativo en materia de salud" y "Fortalecer el papel rector de la Secretaría de Salud", respectivamente. Asimismo, está relacionado con el proceso de reforma organizacional que se desarrolla paralelamente a la implantación de la reforma financiera que ha dado origen a la Protección Social en Salud.

Para su desarrollo se apoyarán las cuatro funciones fundamentales de los sistemas de salud:

- a) Rectoría
- b) Financiamiento-compra de servicios
- c) Generación de recursos
- d) Prestación de servicios

IV. El 10 de marzo de 2002, los Estados Unidos Mexicanos celebraron el contrato de préstamo número 7061-ME (en adelante, el "Contrato BIRF 7061-ME") con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, en lo sucesivo "BIRF", por un monto de 350 millones de dólares estadounidenses, para el financiamiento parcial del "PROCEDES".

V. Las adquisiciones, contratos, concursos, licitaciones, obras, capacitación y demás procedimientos para el ejercicio de los recursos del ramo 12, seguirán los procedimientos señalados en la legislación federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

2008 y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente. Adicionalmente, por estar el "PROCEDES" financiado con recursos de crédito externo de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, deberá aplicarse lo dispuesto en el Contrato BIRF 7061-ME y otras disposiciones que resulten aplicables, según los Artículos 10 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 12 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como oficios o circulares que sean emitidos por la Secretaría de la Función Pública sobre estas materias y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

VI. El "PROCEDES" es financiado parcialmente con recursos derivados del préstamo otorgado por el BIRF, a través de recursos presupuestarios del ramo 12, conformando éstos la aportación federal, a la que en el cuerpo del presente instrumento se denominará "Recursos Federales", así como con la aportación acordada con las Entidades Federativas a través del presente Acuerdo de Coordinación.

Expuesto lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, párrafo tercero y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 fracciones IV y V, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 16, 23 y 24 fracciones I y II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 13, 28, 29, 34, 45 y 46 de la Ley General de Salud; 1, 7, 10 y 17, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1o. fracción VI, párrafo primero, 6, 9, 18, 27 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6 y 7, fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 91 fracciones XXI y XXXIV, 95 y 146 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 10, párrafo 2 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 2, fracción III y 47 de la Ley Estatal de Planeación de Tamaulipas; y demás aplicables de la Ley de Salud del Estado de Tamaulipas; así como los artículos 2o. y 3o., fracciones I y II del Decreto de creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, de fecha 27 de febrero de 1999 y 2 transitorio del Decreto número 316, de fecha 6 de diciembre del año 2000, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 131 de fecha 7 de diciembre del mismo año, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas, dentro del artículo 25 bis 1 fracciones I, II, VI y XX, las partes suscriben el presente Acuerdo sujetándose a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "SALUD" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", convienen conjuntar acciones y recursos para llevar a cabo la ejecución de los componentes del "PROCEDES" para el apoyo al Gobierno Federal en la implantación del Sistema de Protección Social en Salud, a través del impulso a la afiliación o reafluencia de la población al régimen no contributivo del Seguro Popular con acceso a su paquete de beneficios, la reestructuración de los Sistemas Estatales de Salud y el fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Tamaulipas, con los siguientes:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1) Apoyar la prestación de los Servicios de Salud mediante el Desarrollo de la Infraestructura y el Equipamiento necesarios, a través de **(I)** la construcción, substitución, ampliación y el equipamiento de centros de salud, hospitales de hasta 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) identificadas en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud y Plan Maestro de Equipamiento en Salud, **(II)** la prestación de servicios, de forma general, de asistencia técnica y actividades de formación que estén relacionadas con: **a)** la construcción, expansión, rehabilitación, equipamiento y remodelación de centros de salud; **b)** la formación de capacidades gerenciales, incluyendo el manejo de recursos humanos y el fortalecimiento de la gestión financiera; **c)** el diseño, piloteo, evaluación e implementación de herramientas para la mejora de calidad en la prestación de servicios, la planeación, compra y distribución de medicamentos y el desarrollo de formas alternativas en la prestación de servicios; y **d)** el diseño, piloteo e implementación de sistemas de monitoreo y evaluación para todos los aspectos de la estrategia FOROSS.
- 2) Apoyar a las Entidades Federativas en el proceso de reestructuración de sus sistemas de salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud a través de la compra de bienes e instalación de equipo, la prestación de servicios de asistencia técnica y la realización de actividades de capacitación y formación relacionadas con: **I)** la reestructuración institucional y organizacional y el fortalecimiento operativo de los Sistemas Estatales de Salud a través de análisis socioeconómicos y de factibilidad política, planeación estratégica, diseño e implementación de instrumentos que propicien el cambio, el desarrollo de modelos innovadores y la formación de capacidades relacionadas con la afiliación de poblaciones objetivas en el Sistema de Protección Social en Salud, la compra de servicios de salud, gestión financiera, gestión de recursos humanos, la compra,

distribución y monitoreo de medicamentos y material de curación, la atención de servicios de salud a poblaciones indígenas, la planeación y diseño de redes de telemedicina y el monitoreo y evaluación del desempeño de servicios; **II)** el fortalecimiento institucional y organizativo de unidades y redes descentralizadas de proveedores de servicios incluyendo la formación de la capacidad con respecto a la administración, planeación, gestión financiera, gestión de calidad, gestión de recursos humanos, la compra y distribución de medicamentos y material de curación, medicina tradicional, prestación de servicios a poblaciones indígenas y el desarrollo e implementación de sistemas de gestión en salud y sistemas de información y; **III)** el fortalecimiento de la infraestructura de tecnología de información para las organizaciones y prestadores que forman parte de los Sistemas Estatales de Salud, incluyendo acciones de telemedicina.

- 3) Apoyar al fortalecimiento de la Secretaría de Salud en su papel rector del Sistema de Protección Social en Salud a través de la compra de bienes y equipo, la prestación de servicios de asistencia técnica y la ejecución de actividades de formación y capacitación relacionadas con: **I)** el apoyo a los Servicios Estatales de Salud en todos los aspectos de la estrategia FOROSS y la coordinación y planeación de inversiones en infraestructura y equipo, el desarrollo de una estrategia de comunicación y el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación para la estrategia FOROSS; **II)** apoyar a los Servicios Estatales de Salud y unidades y redes de prestación de servicios en la realización de todas aquellas actividades mencionadas en el numeral anterior (2), así como el desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación para la reestructuración de los sistemas estatales de salud.

SEGUNDA. CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.- Las partes se comprometen a dar cumplimiento cabal a los ordenamientos jurídicos que regulan el ejercicio del gasto público federal, enunciándose de manera no limitativa las siguientes leyes y disposiciones: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para efectos de inversión del "PROCEDES" en este año. Asimismo, tomando en cuenta la determinación del financiamiento correspondiente y la disponibilidad presupuestal, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación.

TERCERA. COSTO "PROCEDES".- El costo del "PROCEDES" para el año 2008, se establecerá de común acuerdo por las partes y de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1.

CUARTA. APORTACION FEDERAL.- Para el año 2008, el Ejecutivo Federal se compromete a aportar del Ramo 12 para la ejecución del "PROCEDES", en el Ejercicio Fiscal 2008, y con el Contrato BIRF 7061-ME, que forma parte de la cláusula tercera y que se integra en el primer párrafo del Anexo Técnico 1.

Los recursos presupuestarios federales que se aportarán están sujetos a la disponibilidad presupuestal de "SALUD", y a las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer dichos recursos.

Dichos recursos se radicarán a una cuenta bancaria productiva específica que se establezca por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", previamente a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que este último determine, informando de ello a "SALUD".

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

QUINTA. APORTACION DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO".- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a hacer una aportación para la ejecución del "PROCEDES", por el porcentaje señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1, aportación que se destinará para metas específicas de apoyo al programa de inversión. Las aportaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se destinarán para la ejecución del "PROCEDES" a través de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente, denominado Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas.

SEXTA. DE LA PLANEACION Y EVALUACION.- Las partes acuerdan que la planeación, evaluación y control del "PROCEDES", se realizarán conforme al sistema de monitoreo y evaluación, aprobado para la ejecución del "PROCEDES" por parte de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de "SALUD"; asimismo, los Servicios Estatales de Salud o su equivalente, señalado en la cláusula anterior, deberá crear un área con cargo a su estructura para llevar el control y seguimiento de las acciones y aplicación de los recursos objeto del presente acuerdo, de conformidad con sus atribuciones y con las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer los recursos, coordinando sus acciones con la unidad técnica-administrativa correspondiente de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) responsable del "PROCEDES" e informando de ello a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Función Pública y de "SALUD".

SEPTIMA. INSTANCIAS EJECUTORAS.- Para la ejecución de los recursos del “PROCEDES”, la instancia ejecutora será “SALUD” a través de la “DGPLADES” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente; asimismo, cuando sea necesaria la participación de municipios, instituciones académicas y de investigación, dependiendo del tipo de proyecto a realizar, se suscribirán los instrumentos jurídicos necesarios y congruentes con el objeto del Programa.

OCTAVA. ATRIBUCIONES DE “SALUD”.- “SALUD”, a través de la “DGPLADES” conforme a las actividades a desarrollar para el “PROCEDES”, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Transferir los recursos presupuestales asignados a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa y conceptos citados en el presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento que determine la “DGPLADES”, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “EL GOBIERNO DEL ESTADO” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

b) Conocer las propuestas de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para la asignación de recursos, valorar su viabilidad y su congruencia, conforme a indicadores y el Plan Maestro de Infraestructura (PMI).

c) Planear la asignación de los recursos conforme a la evaluación anterior, alineados al Plan Maestro de Infraestructura (PMI).

d) Realizar una evaluación de las acciones derivadas del presente acuerdo antes del cierre del ejercicio fiscal que corresponda (31 de diciembre de 2008), con base en el nivel de ejecución de las acciones por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y considerando el desempeño y gestión observados en el transcurso de dicho ejercicio fiscal. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos de aquellas entidades federativas que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquellos con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa o con metas ya comprometidas.

e) Vigilar el correcto cumplimiento de los estatus planteados en el Acuerdo Legal del préstamo firmado entre “SALUD” y el Banco Mundial.

NOVENA. INDICADORES.- Las partes acuerdan que el Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud al ser aplicado por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, será evaluado a través de las unidades acreditadas e indicadores desarrollados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la “SALUD”. Los indicadores medirán el cumplimiento de metas y objetivos a través de las acciones llevadas a cabo en el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios; en cuanto a su organización y funcionamiento, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación del “PROCEDES”, a que hace referencia la sección 3.09 del Artículo III, del Contrato BIRF 7061-ME. Para efectos de evaluación y seguimiento de las metas del “PROCEDES”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá enviar trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año) la información relacionada con la aplicación de los recursos correspondientes, así como la relacionada con la aportación estatal señalada en el primer párrafo del Anexo Técnico 1.

DECIMA. MANUAL DE OPERACION.- Acuerdan las partes que en lo que respecta a dudas que surgieran en cuanto a definiciones, conceptos, objetivos, formas de financiamientos y procedimientos durante la ejecución del “PROCEDES”, se remitirán a lo establecido en el Contrato BIRF 7061-ME y al documento autorizado en los términos establecidos en el mismo, denominado Manual de Operación del “PROCEDES”. En caso de contradicción entre las disposiciones del Contrato BIRF 7061-ME y las del Manual de Operación del “PROCEDES”, las del Contrato BIRF 7061-ME prevalecerán.

DECIMA PRIMERA. ADQUISICION DE SERVICIOS, BIENES Y OBRA.- Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones reguladas por el Schedule 3 “Procurement” del Contrato BIRF 7061-ME.

DECIMA SEGUNDA. REHABILITACION, EQUIPAMIENTO Y OBRA.- Las partes convienen que por cada una de las obras rehabilitadas, equipadas o terminadas con recursos derivados del presente instrumento, se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, en la que invariablemente deberán participar el ejecutor de la obra y el encargado por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones que se señalan en el numeral V de los ANTECEDENTES y en el Manual de Operación del “PROCEDES”.

Asimismo “EL GOBIERNO DEL ESTADO” que reciba la obra y equipos, deberá hacer explícito su compromiso de otorgarles mantenimiento y conservación, así como de vigilar su adecuada operación y funcionalidad.

DECIMA TERCERA. BIENES.- Las partes acuerdan que los bienes adquiridos con recursos del presente instrumento, formarán parte integral de los inventarios de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por lo que será responsabilidad de este último, darles de alta en el inventario estatal, entregando a "SALUD" a través de la "DGPLADES", un reporte anual de dicho inventario. Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones que se señalan en el numeral V de los ANTECEDENTES y en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá dar cumplimiento a las políticas y lineamientos ambientales y sociales establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES".

DECIMA CUARTA. APLICACION.- Los recursos que asigne el Ejecutivo Federal y las aportaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se destinarán en forma exclusiva a lo establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento, observando lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

Los recursos que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio fiscal, deberán ser registrados contablemente de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y se incluirán en la Cuenta de la Hacienda Pública de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere el primer párrafo del Anexo 1 del presente Acuerdo, deberán destinarse al Objeto previsto en la Cláusula Primera del mismo instrumento.

DECIMA QUINTA. REMANENTES Y SALDOS DISPONIBLES.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos federales asignados por "SALUD" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la cuenta bancaria productiva específica, que no se encuentren ejercidos al cumplimiento del objeto del presente instrumento, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo que no excederá de los primeros quince días naturales del mes de enero de 2009, como una obligación a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, salvo aquellos recursos que se encuentren comprometidos en un proceso de contratación de servicios, bienes, obra o destinados a metas específicas por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto de los fines autorizados, antes del 31 de diciembre de 2008.

Dichos recursos se considerarán devengados por "SALUD" a partir de su entrega a "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

DECIMA SEXTA. MECANISMOS DE COMPROBACION.- Las partes acuerdan implementar el mecanismo de comprobación de gasto señalado en el Manual de Operación del "PROCEDES" y conservar la documentación original comprobatoria de los gastos originados con los recursos del "PROCEDES", hasta por cinco años después de que el Banco Mundial reciba el informe de Auditoría.

DECIMA SEPTIMA. POLITICA DE SALVAGUARDAS SOCIALES Y AMBIENTALES.- Acuerdan las partes que las actividades del proyecto se llevarán a cabo de conformidad con: (I) el Plan de Desarrollo de los Pueblos Indígenas que asegura beneficios en el área de salud culturalmente apropiados para los pueblos indígenas; (II) el Marco de Administración del Medio Ambiente que describe los procedimientos para la adecuada gestión y manejo de los desechos médicos (biomédicos y materiales peligrosos), procedimientos para evaluación ambiental y gestión adecuada de trabajos civiles y de los requisitos relacionados con la adquisición de pesticidas y (III) el Marco de Política de Reasentamiento, que describe los procedimientos relacionados con el reasentamiento involuntario causado por las actividades de construcción, que forman parte del Manual de Operación del "PROCEDES".

DECIMA OCTAVA. Acuerdan las partes que las adquisiciones de los bienes, obra y servicios necesarios para la ejecución del Objeto del presente instrumento y que sean financiados con los fondos del Contrato BIRF 7061-ME, serán gobernadas por las previsiones del Anexo 3 de dicho instrumento jurídico, las cuales serán estipuladas en el Plan Anual de Contrataciones o Licitaciones ajustándose a lo establecido en el Capítulo 1, Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios en General, del Manual Financiero-Administrativo del "PROCEDES".

DECIMA NOVENA. VIGILANCIA.- La Secretaría de la Función Pública, en lo sucesivo "SFP", en el ámbito de su competencia, vigilará el correcto destino y aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento, determinará y coordinará el programa de auditoría sobre las operaciones y proyectos del "PROCEDES", con el auxilio de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Órgano Interno de Control o su equivalente, a quien corresponderá precisamente el control, vigilancia y evaluación de los recursos.

En razón de lo anterior, las partes acuerdan que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” destine el equivalente al dos al millar del monto total de los recursos aportados en efectivo en favor del Organismo Interno de Control o su equivalente, para que éste realice las funciones de vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con dichos recursos. Este importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración de dichos recursos se hará conforme al calendario programado para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de recursos en efectivo se restará el dos al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los anexos 1, 2, 3 y 4 de este instrumento.

La “DGPLADES” desde su ámbito de competencia dará aviso a la Secretaría de la Función Pública si en cualquiera de los casos se considera que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no cumple con alguna de las disposiciones del presente acuerdo.

VIGESIMA. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera de este instrumento, pudiendo ser revisado y en su caso modificado por las partes de común acuerdo y será publicado en el Diario Oficial de la Federación una vez formalizado.

En caso de contingencias para la realización del “PROCEDES”, ambas partes acuerdan tomar las medidas o adoptar mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para realizar modificaciones al presente Acuerdo de Coordinación, se encuentran facultados el Secretario Estatal de Salud o su equivalente, y/o el oficial legalmente autorizado para ello por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, así como el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud. Lo anterior con base en la sección 3, de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato BIRF 7061-ME. Asimismo, cualquier modificación al presente Acuerdo de Coordinación deberá ser presentada al Banco Mundial para su autorización, conforme a la Sección I de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato de préstamo antes mencionado.

VIGESIMA PRIMERA. RESPONSABILIDADES.- Las aportaciones federales otorgadas con motivo de la celebración del presente instrumento, no podrán ser destinadas a fines distintos a los expresamente previstos en el mismo. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran las autoridades locales, exclusivamente por motivo de la desviación de los recursos recibidos para fines distintos a los pactados en este Acuerdo, serán sancionados en los términos de la legislación federal por las autoridades respectivas, en tanto que en los demás casos dichas responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades locales con base en sus propias leyes.

VIGESIMA SEGUNDA. CONTROVERSIAS.- De cualquier controversia que pudiera surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en observancia a lo establecido en la fracción IV del artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA TERCERA. SUSPENSION DE LA APORTACION FEDERAL.- El Ejecutivo Federal podrá suspender los recursos federales transferidos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, cuando la Secretaría de la Función Pública determine que los mismos se han destinado a fines distintos a los aquí previstos o por incumplimiento de las obligaciones contraídas, previa audiencia a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, en la que podrá aclarar o desvirtuar los hechos que se le imputan. Supuestos en los cuales, una vez acreditado que los recursos fueron destinados a fines distintos a los previstos en este instrumento o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tendrá que restituir los recursos mal ejercidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que sean requeridos por “SALUD”.

En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” incumpla con lo establecido en el Manual de Operación del “PROCEDES”, “SALUD”, podrá limitar la ministración de los recursos federales y en su caso, determinará la procedencia o no de los apoyos subsecuentes.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día treinta y uno de marzo de dos mil ocho.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Tamaulipas: el Gobernador, **Eugenio Hernández Flores**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Antonio Martínez Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Rodolfo Torre Cantú**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ING. EUGENIO HERNANDEZ FLORES, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DE FINANZAS Y DE SALUD, LIC. ANTONIO MARTINEZ TORRES, C.P. OSCAR ALMARAZ SMER Y DR. RODOLFO TORRE CANTU, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.

Para el año 2008 el costo total de la inversión asciende a la cantidad de \$13,200,000.00 (trece millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), el cual se financiará de la siguiente manera:

1.- Ejecutivo Federal:	\$12,000,000.00
2.- Gobierno del Estado:	\$1,200,000.00

TOTAL	\$13,200,000.00

Las transferencias para el subproyecto se realizarán a través del ramo 12, de acuerdo a las necesidades y lo establecido en el Manual de Operación compuesto de la siguiente manera: al menos 10% del valor total de las transferencias federales será aportado por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin embargo y bajo circunstancias excepcionales con previa autorización del Banco Mundial, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá solicitar una aportación menor a la señalada.

I. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

1.- Cooperar con el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Tamaulipas, en lo sucesivo "El OPD", y éste a través de las unidades de salud certificadas y evaluadas por el Sistema de Protección Social en Salud, en la identificación anual y preparación de subproyectos (que incluyan presupuestos) aplicables a los Servicios Estatales de Salud. Las propuestas correspondientes serán acordes al Programa, procedimientos y criterios asentados en el manual de operación del "PROCEDES" y presentadas al Comité Asesor Federal del "PROCEDES" para su aprobación.

2.- Cooperar con "El OPD" en la selección de los subproyectos propuestos a que hace referencia el numeral 1 de este Anexo Técnico (junto con los presupuestos correspondientes), para ser presentados a "SALUD" a través del Comité Asesor Federal para su aprobación.

3.- Asistir a "El OPD", para que con diligencia, eficiencia y de conformidad a los estándares apropiados de salud, financieros, técnicos y administrativos, conforme lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES" y en el Programa Anual de Trabajo, lleven a cabo los subproyectos aprobados por "SALUD", a que se hace referencia en el numeral 2 del presente Anexo Técnico.

4.- Evaluar a través de "El OPD", la capacidad de tratamiento y manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en cada hospital participante, así como el cumplimiento de los hospitales de la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transportación, tratamiento, disposición final de los residuos peligrosos biológicos/infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica; e incluir las necesidades de inversión para el cumplimiento de tal evaluación; en el Programa Anual de Trabajo del mismo modo se asegurará, a través de los SESA, de la incorporación de los hospitales participantes a la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

Dar cumplimiento a la política de impacto ambiental en materia de infraestructura estipulada en el Manual de Operación del "PROCEDES".

5.- Verificar que "El OPD" proporcione a "SALUD", la lista de los plaguicidas a ser financiados con los recursos del Préstamo para ser remitidos al BIRF, la cual deberá contemplar plaguicidas que serán manufacturados, empacados, etiquetados, manejados, almacenados y ordenados de acuerdo a normas aceptables para el BIRF, cerciorándose que no sean financiadas adquisiciones de productos que disminuyan la clasificación recomendada de plaguicidas peligrosos de la Organización Mundial de la Salud y líneas de clasificación (Génova: WHO 1994-95) clase IA e IB, o bien formulaciones de productos en clase II; conforme a lo establecido en el apartado 3.07, ejecución del proyecto, del contrato BIRF 7061-ME y el Capítulo de materia ambiental del Manual de Operación del "PROCEDES".

6.- Asistir a “EL OPD” (de acuerdo con los indicadores de impacto contenidos en el Manual de Operación del “PROCEDES”) en la evaluación, monitoreo y supervisión para el cumplimiento del subprograma; participar en las revisiones anuales del “PROCEDES” acordadas entre el BIRF y el Gobierno Federal y cooperar en la revisión de los informes y planes de acción anuales.

7.- Se cerciorará de que los Servicios de consultoría, Adquisición de Bienes, contratación de Servicios y Obras (obra nueva, rehabilitación, mantenimiento y ampliación), con relación al subproyecto dentro del “PROCEDES”, se efectúen de conformidad con lo establecido en el Anexo 3 del contrato BIRF 7061-ME, principalmente por las Normas de Adquisiciones del Banco (obra, bienes y servicios), la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos y demás disposiciones federales aplicables, en cuanto no contravengan el contrato BIRF 7061-ME, así mismo, verificará y validará la correcta facturación derivada del ejercicio de los recursos emanados de este acuerdo a nombre de “EL OPD”, de acuerdo a los ordenamientos que en materia fiscal emanen de las diversas instancias.

“El OPD” con asistencia de “SALUD”, deberá preparar el Plan Anual de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, así como el reporte Anual de Avances.

8.- Cumplir las obligaciones acordadas entre el Gobierno Federal y el BIRF, relativas a seguros, uso de bienes y servicios, planes, programas, registros e informes y mantenimiento de infraestructura física empleada en el subproyecto aprobado.

9.- “El OPD” administrará los recursos federales, mantendrá registros y cuentas bancarias productivas separadas e informará los números de cuentas y bancos donde se deberá radicar la aportación federal, comprobando los recursos a través del formato de “Certificado de Gastos”, permitiendo que sean llevadas a cabo auditorías estatales y federales que den certeza a la Federación y al BIRF del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la federación en la cláusula 4.01 y Schedule 3 “Procurement” del contrato BIRF 7061-ME, revisiones que se realizarán por lo menos una vez al año; así como los ordenamientos en materia fiscal vigente.

10.- Documentar correctamente el formato “Certificado de Gasto” de todas las erogaciones generadas en el subproyecto, a fin de justificar de forma satisfactoria los desembolsos realizados de la cuenta del préstamo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del “PROCEDES”.

“El OPD” deberá reportar en forma detallada la descripción del flujo de efectivo de acuerdo a su ejercicio y pago de los subproyectos realizados, al cierre del ejercicio.

11.- A través de “EL OPD”, llevar a cabo los subproyectos aprobados a los que hace referencia el apartado de compromisos del Gobierno Federal del presente anexo técnico, con debida diligencia y eficiencia y de conformidad con las Normas y prácticas ambientales vigentes.

12.- Aportar cada año, de forma oportuna, la cantidad indicada como aportación estatal de conformidad con la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del cual forma parte el presente anexo técnico y conforme al primer párrafo de este mismo anexo. Dichos recursos no podrán ser utilizados para cubrir gastos salariales no incrementales (gastos salariales existentes a la fecha de firma del contrato BIRF 7061-ME).

13.- Promover la articulación operativa del “PROCEDES” con el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como otros programas tales como el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el Programa de Salud y Nutrición para Pueblos Indígenas, el Programa de la Cruzada por la Calidad, el Programa de Caravanas por la Salud, apoyo a la Infraestructura de la DGDIF; todos ellos dirigidos a brindar servicios de salud a poblaciones que carecen de esquemas de seguridad social y orientados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud.

14.- Permitir y apoyar el establecimiento de una unidad y/o área, a cargo de ese Organismo Descentralizado, que gestione los recursos de la cuenta del programa (Ramo 12) que el Gobierno Federal y Estatal acuerden; y en especial los recursos de Crédito Externo derivados del “PROCEDES”.

15.- Proponer y convenir con “SALUD”, a través de “EL OPD”, los ajustes mínimos necesarios al Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES) y a los insumos necesarios para adecuarlo a la realidad y necesidades estatales en materia de Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, en base a sus indicadores de impacto, implementados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

16.- Garantizar que los Servicios de Salud otorguen atención a la población que carece de esquemas de seguridad social en la Entidad y que tengan completa capacidad para otorgar el CAUSES convenido, cumpliendo con los estándares de la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

17.- Presentar a "SALUD", a través de "EL OPD", una propuesta para involucrarse en procesos estatales, jurisdiccionales y/o locales de reestructuración de los Servicios de Salud o desarrollo de alternativas para incrementar la eficiencia y equidad con calidad en los Servicios de Salud.

18.- Sin perjuicio de lo anterior, "El OPD" asistirá al Gobierno Federal en las actividades referidas para el componente 3 del Anexo 2 del contrato "BIRF 7061.ME".

19.- Apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas Ambulatorias (UNEMES) en materia de infraestructura y equipamiento y el desarrollo de capacidades gerenciales.

II. EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD SE COMPROMETE A:

1.- Mantener y operar durante el desarrollo del proyecto según sea su ámbito de competencia una unidad y/o área a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), que asista y apoye a "EL OPD" en la coordinación, ejecución, supervisión y control de la adecuada realización del "PROCEDES".

2.- Aprobar, a través del Comité Asesor Federal, el subproyecto anual (incluyendo presupuestos) de acuerdo al Programa, procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES", de entre los presentados a "SALUD"; a los que hace referencia el punto 2 de este Anexo Técnico. (Los subproyectos aprobados anualmente, más la asistencia técnica, constituirán el Plan de Inversión Anual).

3.- Aportar de forma oportuna, sujeto a la disponibilidad presupuestal, la cantidad indicada como Aportación Federal en la Cláusula Tercera del acuerdo de coordinación del que este documento forma parte integral, así como el primer párrafo del presente documento.

4.- Brindar la asesoría técnica requerida por "El OPD" para el desarrollo de los subproyectos aprobados considerados en el Manual de Operación del "PROCEDES".

El Comité Asesor Federal constituido por miembros y funcionarios de la Federación, aprobará los subproyectos de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación con la finalidad de contar con la "No objeción" del Banco Mundial.

ANEXO 2

PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD

(PROCEDES)

INDICADORES DE SEGUIMIENTO (IMPACTO)

Para efectos de dar cumplimiento a la cláusula Novena "Indicadores" de la evaluación y seguimiento de las metas del Programa, El Gobierno del Estado deberá enviar trimestralmente los siguientes indicadores:

a) Indicadores generales del PROCEDES

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Afiliación al Seguro Popular	Porcentaje de afiliación al Seguro Popular en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES	Número de familias afiliadas al Seguro Popular en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES/Número de familias en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES no derechohabientes	El indicador mide cuantitativamente la importancia que ha alcanzado el Seguro Popular como alternativa para atender las necesidades de la población en las Entidades Federativas participantes en el PROCEDES que no está cubierta por algún sistema de salud. Mientras más alto es el indicador, mejor es la cobertura que proporciona el Seguro Popular a la población no derechohabiente de otros sistemas. En situación óptima, un indicador de 100% significaría que el total de la población de la Entidad está cubierta ya sea por otros sistemas de salud, o por el Seguro Popular.

Incremento en el gasto público federal que es manejado por las REPSS	Porcentaje del gasto público federal del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) que es manejado por las REPSS	Recursos del SPSS que son manejados por REPSS./Total de recursos del SPSS.	Interpretación del indicador: Los REPSS son los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Conceptualmente, los REPSS comprenden las acciones que realiza la autoridad sanitaria estatal en materia de protección social en salud. Por ello, el indicador es una medida del grado de descentralización que va alcanzando bajo los apoyos del Componente II del PROCEDES

b) Indicadores del Componente 1

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Apoyar el incremento de afiliación al Seguro Popular de la población que se encuentra en el régimen subsidiado	Porcentaje de población incorporada al Seguro Popular.	Número de individuos afiliados al Seguro Popular bajo el Régimen Subsidiado / Número de individuos no afiliados al Régimen Subsidiado.	Este indicador medido a nivel agregado nacional sólo muestra el progreso del PROCEDES en cuanto a enrolar individuos no atendidos por otros sistemas de salud. Si el ejercicio se hace a nivel de cada Estado o cada Municipio, el indicador permitiría conocer las entidades donde el proceso de reclutamiento está más retrasado y focalizar allí los esfuerzos siguientes.
Incrementar el número de población indígena afiliada al Seguro Popular.	Porcentaje de población indígena afiliada al Seguro Popular.	Número de población indígena afiliada al Seguro Popular / Número total de población indígena.	El indicador mide cuantitativamente el progreso en la afiliación en el Seguro Popular de la población considerada indígena que no está cubierta por otros sistemas de salud. Mientras más alto es el indicador, mejor es la cobertura que proporciona el Seguro Popular a la población indígena no afiliada a otros sistemas de salud. En situación óptima, un indicador de 100% significaría que el total de la población indígena está cubierta ya sea por otros sistemas de salud, o por el Seguro Popular.
Incrementar el número de unidades acreditadas al Seguro Popular que garanticen el acceso a la población afiliada o población objetivo a afiliarse bajo el régimen subsidiado del Seguro Popular.	Porcentaje de unidades incluidas en el Plan Maestro y acreditadas al SPSS	Número de unidades incluidas en el Plan Maestro y acreditadas al SPSS)/Número total de unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	Un mayor valor numérico del indicador señala que hay una mayor proporción de unidades incluidas en el PMI que ya están acreditadas en el SPSS. Por unidades acreditadas se entiende aquellas que han pasado satisfactoriamente la evaluación de su capacidad para brindar los servicios cubiertos por el Seguro Popular. Por lo tanto, la progresión del indicador muestra los avances en lograr calidad en la oferta de servicios. En la situación óptima, el indicador debiera alcanzar el valor 100%.

Evaluar -con fines de acreditación- unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	Porcentaje de unidades evaluadas incluidas en el PMI.	Número de unidades evaluadas incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura para acreditar en el SPSS/Número total de unidades incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura	La evaluación es el paso previo necesario para dictaminar la acreditación. El indicador mide la preocupación e interés en tener controlado el proceso de mejora de la calidad de los servicios ofrecidos. Un bajo valor del indicador implicaría que no se estarían haciendo esfuerzos suficientes para medir el nivel de calidad ofrecido por las diferentes unidades. Por el contrario, un indicador del 100% implicaría que los servicios de salud estatales y el gobierno federal tienen pleno conocimiento de la situación de cada una de las unidades del estado en las Entidades elegibles. Un mayor valor numérico del indicador señala que hay una mayor proporción de unidades incluidas en el PMI que ya está evaluada para acreditación en el SPSS, la hayan alcanzado o no. En la situación óptima, el indicador debiera alcanzar el valor 100%.

c) Indicadores del Componente 2

RESULTADO	INDICADOR	CONSTRUCCION	INTERPRETACION
Reestructuración de los sistemas estatales de salud	Cantidad de entidades -incluyendo el Distrito Federal (DF)- que cuentan con Regímenes Estatales de Protección en Salud (REPSS) que operan con sistemas de manejo financiero que permite la compra estratégica de atención hospitalaria.	Número de entidades federativas que tienen una REPSS constituida que opere el Sistema Financiero que incluya la estrategia de cuidados de hospitales / Número de Entidades Federativas.	El indicador señala el éxito del PROCEDES para incorporar a las entidades federativas en el modelo global de atención en salud y que cuenten con una área que se encargue de la compra de servicios a través del OPD. Señala la cantidad de entidades donde ya están operando REPSS. Los REPSS son los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Conceptualmente, los REPSS comprenden las acciones que realiza la autoridad sanitaria estatal en materia de protección social en salud. Por ello, el indicador es una medida del grado de descentralización que va alcanzando bajo los apoyos del Componente II del PROCEDES.
Incrementar el grupo de reclutamiento y contratación bajo los nuevos modelos de gestión de hospitales de alta especialidad.	Porcentaje de personal de los HRAE que es contratado bajo los nuevos modelos de gestión de personal.	Número de gente contratada bajo el modelo de contratación de personal de HRAE / total de personal contratado en el HRAE.	El indicador mide la aplicación de los modelos de gestión en materia de contratación de personal. Un valor bajo del indicador, implicaría que aún no están en plena vigencia los modelos innovativos de gestión de personal. En la situación óptima, el 100% de la contratación de personal debiera regirse por estos modelos.

Implementar Sistemas de información innovadores en 5 HRAES.	Porcentaje de módulos implementados en los HRAES	Número de módulos implantados en el HRAE /Número total de módulos	Es una medición del avance en la implementación de los sistemas de información de los HRAE's. Valores más altos del indicador señalan que los sistemas están más cercanos a completarse. El óptimo es llegar a un 100% de módulos implementados.
Mejoramiento en el acceso a las medicinas esenciales de las personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular	Porcentaje de medicinas prescritas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular que son efectivamente entregadas a sus destinatarios	Cantidad de medicinas prescritas y entregadas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular/ Cantidad de medicinas prescritas a personas afiliadas en el régimen subsidiado del Seguro Popular	El indicador es una medida de la efectividad con que funciona el sistema de entrega de medicinas a las personas que participan en el Seguro popular subsidiado. Un valor óptimo de 100% significaría el pleno funcionamiento del sistema.

ANEXO 3

PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD

(PROCEDES)

FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL PROCEDES

TAMAULIPAS 2008

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
1000 SERVICIOS PERSONALES			
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
3000 SERVICIOS GENERALES			
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	12,000,000.00		12,000,000.00
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
6000 OBRA PUBLICA		1,200,000.00	1,200,000.00
TOTAL	12,000,000.00	1,200,000.00	13,200,000.00

ANEXO 4

PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD

(PROCEDES)

TAMAULIPAS 2008

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
OBRA	Construcción del Banco de Sangre	12,000,000.00
EQUIPAMIENTO	APORTACION ESTATAL	1,200,000.00
TOTAL		13,200,000.00

- EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ixmocoy, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, Municipio de Yajalón, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO IXMOCOY, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YAJALON, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58808, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO IXMOCOY, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-00-00 HECTAREA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YAJALON, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RAFAEL CRUZ GOMEZ
AL SUR: PEDRO CRUZ CRUZ
AL ESTE: JUAN CRUZ GOMEZ
AL OESTE: NICOLAS CRUZ

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ishcamut, con una superficie aproximada de 01-50-30 hectáreas, Municipio de Yajalón, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO ISHCAMUT, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YAJALON, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58817, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO ISHCAMUT, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-50-30 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YAJALON, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CESAR GONZALEZ
AL SUR: CARRETERA A CARDENAS
AL ESTE: GONZALO MENDEZ
AL OESTE: ROLANDO AGUILAR

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tierra del Sol, con una superficie aproximada de 01-50-00 hectáreas, Municipio de Yajalón, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO TIERRA DEL SOL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YAJALON, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58807, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO TIERRA DEL SOL, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-50-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YAJALON, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PASCUAL LOPEZ SANCHEZ
AL SUR: RODOLFO DOMINGUEZ
AL ESTE: JUAN SANCHEZ GUTIERREZ
AL OESTE: DIEGO INIZIN LOPEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO

QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Raya Tzacibiltic, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, Municipio de Chilón, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA RAYA TZACIBILTIC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHILON, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58803, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA RAYA TZACIBILTIC, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-00-00 HECTAREA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHILON, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JUANA NUÑEZ MENDEZ
AL SUR: RODOLFO RODRIGUEZ. HERNANDEZ LOPEZ
AL ESTE: ANTONIO PEREZ FLORES
AL OESTE: OBIDIO PEREZ FLORES

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Arenera, con una superficie aproximada de 40-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

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

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

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58822, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO ARENERA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 40-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: C. RAUL GALVEZ (PREDIO LAS DELICIAS)
AL SUR: TERRENO NACIONAL DENOMINADO ARROYO 100 PESOS
AL ESTE: C. JAVIER MICELI (PREDIO AGUA DULCE)
AL OESTE: C. RAUL GALVEZ (PREDIO LAS DELICIAS)

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Aguas, con una superficie aproximada de 06-60-98 hectáreas, Municipio de La Libertad, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LAS AGUAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58823, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LAS AGUAS, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-60-98 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PROPIEDAD DE CARLOS PAVON Y RIO CHACAMAX
AL SUR: PROPIEDAD DE CARLOS PAVON Y MARDONIO LANDERO
AL ESTE: RIO CHACAMAX
AL OESTE: PROPIEDAD DE CARLOS PAVON

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Marcos, con una superficie aproximada de 50-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

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

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

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58820, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN MARCOS, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 50-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GILDARDO SANTIZO SOTO
AL SUR: GILBERTO SANTIZO MATIAS
AL ESTE: EJIDO FRANCISCO I. MADERO
AL OESTE: MARIA DEL CARMEN SOTO AGUILAR

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE

DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Galilea, con una superficie aproximada de 46-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

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

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

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58815, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO GALILEA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 46-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 2da. PARTE DEL GRUPO LIBERTAD EL PAJAL EN POSESION
AL SUR: ZONA URBANA DEL EJIDO JERUSALEM
AL ESTE: EJIDO JERUSALEM
AL OESTE: PREDIO SAN ALEJO

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Paraíso, con una superficie aproximada de 10-26-90 hectáreas, Municipio de Chilón, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL PARAISO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHILON, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58802, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL PARAISO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 10-26-90 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHILON, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EDUARDO MARTINEZ
AL SUR: ARTURO HERNANDEZ G.
AL ESTE: ROBERTO DIAZ Y EJIDO GUAYAZA
AL OESTE: ALFONZO MORALES

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Ignacio, con una superficie aproximada de 25-00-00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SAN IGNACIO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58804, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN IGNACIO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 25-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO DEL SR. LUCIANO RUIZ
AL SUR: PREDIO DEL SR. LUCIANO UTRILLA
AL ESTE: PREDIO DEL SR. UWEIMAR ESTUDILLO ZUARTH
AL OESTE: PREDIO DE LA SRA. ENEYDA ESTUDILLO ZUARTH

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manguito, con una superficie aproximada de 01-04-99 hectáreas, Municipio de Chiapa de Corzo, Chis.

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

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

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58799, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MANGUITO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-04-99 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHIAPA DE CORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCELIA MORENO
AL SUR: EDUARDO CONTRERAS
AL ESTE: RIO GRIJALVA
AL OESTE: RANCHO ARGEL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO

QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Laurel, con una superficie aproximada de 18-63-00 hectáreas, Municipio de Acapetahua, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL LAURELAR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ACAPETAHUA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58811, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL LAURELAR, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 18-63-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ACAPETAHUA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ESTERO "EL HUEYATE"

AL SUR: OCEANO PACIFICO

AL ESTE: PREDIO "SAN ANTONIO" DEL SR. FRANCISCO LARA ANTONIO

AL OESTE: PREDIO "LA VARONA" DEL SR. ROMEO MIRANDA

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

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

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO

Gourmet Como, Sociedad Anónima de Capital Variable

En los autos del juicio de amparo 902/2009-II, promovido por Rafael Guara Romero, por conducto de sus apoderados Luis Mateo Peralta Saldivar y/o Luis Alberto Roa Flores, contra actos del Juez Septuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y actuarios adscritos a dicho juzgado; al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 11 de enero de 2010.

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

Nelson Arturo García García

Rúbrica.

(R.- 300977)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Décimo Segundo de lo Civil
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el Juicio Ejecutivo Mercantil expediente número M20/08, promovido por Licenciado ALFONSO FELIPE DE JESUS MORALES CASTILLO, en su carácter de Apoderado de la sociedad mercantil denominada METROFINANCIERA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOFOM, E.N.R., en contra de ERIKA AZAREL LOPEZ ALVAREZ Y JUAN ABELARDO GOMEZ CONCHA consistente en bien inmueble ubicado en CALLE DEL SERENO NUMERO 320, CONDOMINIO NUMERO 89, FRACCIONAMIENTO COLINAS DEL CARMEN EN LOTE 23, MANZANA 04 CON UNA SUPERFICIE DE 67.50 M2.

Almoneda a verificarse a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 12 DOCE DE FEBRERO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, teniendo como postura legal la cantidad que alcance a cubrir las dos terceras partes de \$361,450.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el total del valor pericial mas alto asignado en autos a dicho inmueble; dando como base el remate la cantidad de \$240,966.67 (DOSIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67/100 MONEDA NACIONAL), convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 13 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo Civil

Lic. Juan Carlos Manrique Ayala

Rúbrica.

(R.- 301123)

**Estado de México
Poder Judicial del Estado
Juzgado Séptimo Civil
Toluca**

Juzgado Séptimo Civil del Distrito Judicial Toluca
EDICTO

QUE EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO 657/2008, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR SILVIANO GABRIEL CARDENAS ROMERO, POR CONDUCTO DE SUS ENDOSATARIOS EN PROCURACION M. EN D. JORGE ARELLANO MEDINA Y/O RAFAEL LECHUGA SOTO EN CONTRA DE PERMAP, S.A DE C.V. POR AUTO DE FECHA OCHO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE RESPECTO INMUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN DOMICILIO CALLE JUAN GOMEZ NO 4 A Y 4B, EN EL POBLADO DE CACALOMACAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 228.00 EN TRES LINEAS DE 31.00 MTS., 17.40 MTS., Y 179.60 METROS) CON JOSEFA Y TRINIDAD MONTES DE OCA AL SUR 234.55 METROS CON FRANCISCO ROMULO, AGUSTIN FAJARDO, CONCEPCION MARIA ELENA GERARDO Y JUAN PEREZ MONDRAGON AL ORIENTE 45.55 METROS AGUSTIN BERRA AL PONIENTE 43.60 METROS CON CALLE JUAN GOMEZ AREA TOTAL 11,137.00 METROS CUADRADOS, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE DISTRITO JUDICIAL BAJO LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES: PARTIDA NUMERO 533/2729 DEL VOLUMEN 289, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, FOJAS 134, DE FECHA 06 DE JULIO DE 1990, SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$7,900,000.00 (SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO FIJADO CANTIDAD EN QUE FUE VALUADA POR EL PERITO TERCERO EN DISCORDIA ANUNCIESE SU VENTA A TRAVES DE LA PUBLICACION DE EDICTOS EN EL PERIODICO OFICIAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS QUE SE LLEVA EN EL JUZGADO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, A EFECTO DE CONVOCAR POSTORES; DADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, EL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIEZ.

Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Séptimo Civil de Toluca
Lic. María Alicia Osorio Arellano
Rúbrica.

(R.- 301142)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal
La C. Juez Lic. Alejandra Beltrán Torres
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SAAVEDRA GARCIA ARTURO en contra de PEREZ SANCHEZ SOCORRO, Expediente No. 988/2008, la C. Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil, dicto un auto, que en lo conducente dice:

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las diez horas del día ocho de enero del año dos mil diez. Día y hora señalados para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA...” "...La C. Juez Acuerda:... para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, en el presente juicio se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ y con fundamento en el artículo 1410, 1411 del Código de Comercio, 469, 473, 474 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil se saca a subasta pública el inmueble ubicado en: PONIENTE SEIS MANZANA 59, LOTE 2, ZONA 2, COLONIA EX-EJIDO SAN MIGUEL XICO, SEGUNDA SECCION, VALLE DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, debiéndose anunciar el presente remate por medio de edictos que se fijarán por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL JUZGADO DE DISTRITO del lugar donde se encuentra el inmueble objeto del remate y en el tablero de avisos de este JUZGADO, debiendo mediar CINCO DIAS entre la publicación del último edicto y la fecha de remate, señalándose como postura legal las dos terceras partes de la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo. Toda vez que el inmueble materia del remate se localiza fuera de la jurisdicción de este Juzgado, gírese atento exhorto al C. Juez de Distrito que tenga jurisdicción en Valle de Chalco, Estado de México para que por su conducto se ordene la publicación de edictos correspondiente y gírese atento oficio al DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION...” para la publicación de los edictos de referencia...”

Para su publicación en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, debiendo mediar CINCO DIAS entre la publicación del último edicto y la fecha del remate.

México, D.F., a 8 de enero de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Sabina Islas Bautista
Rúbrica.

(R.- 301231)

**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río**

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 109/2009 PROMOVIDO POR ALBERTO REYES FARIAS, EN CONTRA DE GEORGINA APARICIO SANCHEZ Y OTROS, SE DICTO UN AUTO QUE EN LA PARTE CONDUCENTE DICE:

"Boca del Río, Veracruz, treinta y uno de diciembre de dos mil nueve.

Visto el estado procesal del presente juicio, como lo solicitó la parte actora en su escrito de catorce de diciembre pasado, se señalan las diez horas con veinte minutos del once de febrero de dos mil diez, para que tenga lugar en primera almoneda la subasta pública del bien inmueble lote número once de la Manzana Trece de la zona Dos, ubicado en el poblado La Conquista y sus Anexos, municipio de Paso de Ovejas, Veracruz. Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$314,000.00 (trescientos catorce mil pesos 00/100 moneda nacional). La cual se verificará en la mesa seis de este Juzgado, sito en la avenida Su Santidad Juan Pablo II número 646 esquina con la calle Tiburón del Fraccionamiento Costa de Oro en Boca del Río, Veracruz. Los postores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble antes referido en billete de depósito Bansefi, y a disposición de este Juzgado a fin de que el recibo de depósito sirva como instrumento de acceso de su titular a la aludida subasta. Signifíquese al actor que se deja a su disposición un extracto del proveído, para que proceda al anuncio de la venta del inmueble citado, por tres veces, dentro de nueve días, en el periódico "Excelsior" de México, Distrito Federal, en el diario "el Dictamen", de Veracruz, Veracruz, y por dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación; gírense oficios a la Oficina de Hacienda Municipal y al Ayuntamiento de Paso de Ovejas, Veracruz, para que los publiquen en sus tablas de avisos. Fijese un tanto en el tablero de avisos de este Juzgado. Notifíquese. Así lo proveyó y firma la licenciada Candida Hernández Ojeda, Jueza Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz, asistida de la licenciada Maribel Rodríguez Rojas, secretaria con quien actúa y da fe. "Firmados: C. Hernández O.- M. Rodríguez Rojas.- Rubricas.

Se expiden en Boca del Río, Veracruz, a los seis días del mes de enero de dos mil diez. Doy fe.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Moisés Israel Vázquez Merlo

Rúbrica.

(R.- 301169)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero de lo Civil
Morelia, Mich.**

EDICTO

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 475/2008, promovido por RAFAEL SANCHEZ PERALTA, frente a CONSUELO ROSALES LOPEZ y AURORA LOPEZ, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Casa Habitación Unifamiliar, ubicada en la calle Paseo de la Joya, número 15 quince, correspondiente al Lote 13 trece, de la Manzana 6 seis, Zona 1 uno, de la Colonia Ejidal Tres Puentes, de esta Ciudad, la cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORESTE: 3.61 metros con Lote 9 nueve; AL SURESTE: 23.05 metros con Lote 12 doce; AL SUROESTE 3.61 metros con la Calle Paseo de la Joya, que es la de su ubicación; AL NOROESTE: 23.42 metros con la Calle Paseo del Arroyo, con una superficie de 84.00 M2.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$280,748.60 DOSCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 60/100 M.N. y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días que se publicarán, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo el día 18 de febrero del año en curso, a las 11:00 horas en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 14 de enero de 2010.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 301323)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

P. 1251/2009

EDICTO

En los autos principales del Juicio de Amparo número 1251/2009 promovido por LABORATORIOS ZERBONI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal Luis Roberto Morales, en contra de actos del DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, y de otras autoridades, se ordenó emplazar a la empresa tercero perjudicada LABORATORIO VANQUISH, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, al que se le hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en: La adquisición del medicamento conocido como CALCIO COMPRIMIDOS EFERVESCENTES, es decir, del medicamento calcio comprimidos efervescentes, para el período del año 2010, a través del procedimiento de adjudicación directa, para el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Lo anterior se desprende del contenido tanto de la LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO 00641321-012-09, respecto de la CONVOCATORIA realizada por LA COORDINACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS TERAPEUTICOS DIVISION DE BIENES TERAPEUTICOS, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA LA ADQUISICION DE: MEDICAMENTOS, NARCOTICOS, PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES EN SUS PRESENTACIONES DE GENERICOS, GENERICOS (Reglamento Insumos para la Salud, publicado Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de enero del 2008), GENERICOS INTERCAMBIABLES E INNOVADORES. Como de la LICITACION INTERNACIONAL LPI-00641321-013-09 respecto de la CONVOCATORIA realizada por LA COORDINACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS TERAPEUTICOS DIVISION DE BIENES TERAPEUTICOS, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGUROS SOCIAL, PARA LA ADQUISICION DE: MEDICAMENTOS, NARCOTICOS, PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES EN SUS PRESENTACIONES DE GENERICOS, GENERICOS (Reglamento Insumos para la Salud, publicado Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de enero del 2008), GENERICOS INTERCAMBIABLES E INNOVADORES, de donde SE EXCLUYE DE LOS ANEXOS RESPECTIVOS, la adquisición del calcio referido; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

México, D.F., a 7 de enero de 2010.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. María Guadalupe Padilla Ramírez

Rúbrica.

(R.- 301347)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

Mauricio Vázquez Capulín, quien manifestó tener su domicilio particular en calle Hidalgo, número 503, San Francisco Totimehuacán, Puebla; sin ser localizado, por este medio se le comunica que en el proceso 1/2008, que se instruye en contra de HECTOR VAZQUEZ MORALES, por el delito contra la salud, deberá presentarse el DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, A LAS ONCE HORAS Y A LAS DOCE HORAS, debidamente identificado, ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, sito en Avenida Osa Menor, ochenta y dos, octavo piso, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlxácayotl, San Andrés Cholula, Puebla, para el desahogo de las referidas diligencias a su cargo; en el entendido que de no comparecer, y en obvio de mayores dilaciones, se desahogaran los careos supletorios correspondientes, además se declarará la imposibilidad material para desahogar la diversa prueba testimonial vía interrogatorio a su cargo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 3 de febrero de 2010.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Jorge Austria Sierra

Rúbrica.

(R.- 301401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Cancún, Q. Roo
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: HENRY ESPADAS Y GUILLERMO ORTEGA

En los autos del Juicio de Amparo número 1162/2009, promovido por "Gómez Cuétara Hermanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal Jorge Jurado Cuéllar, contra actos de la Junta Especial Número Tres de Conciliación y Arbitraje, con domicilio en esta ciudad, en el que señaló como acto reclamado: "IV.- ACTO RECLAMADO.- Las notificaciones ilegalmente hechas a mi mandante el 6 de febrero de 2007, el auto de 5 de junio de 2007 mediante el cual la responsable tuvo por legalmente notificada a mi representada y las consecuencias traducidas en el laudo de 7 de agosto de 2007 en el que la Responsable instrumenta condena en perjuicio del hoy Quejoso; el auto de ejecución de 5 de octubre de 2007 y actuaciones subsecuentes.", se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Henry Espadas y Guillermo Ortega, a los que se les hace saber que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, o defender sus derechos; apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación 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, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Q. Roo, a 26 de noviembre de 2009.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Arturo Manuel Guerrero González

Rúbrica.

(R.- 301493)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**México****Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil****Dr. Claudio Bernard No. 60, 8o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720****Secretaría "A"****Exp. 1009/2009****EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado en los autos de fecha veintinueve de septiembre y nueve de diciembre ambos del año próximo pasado dictada en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por TAPIA TAPIA AIDA, en contra de OCTAVIO TAPIA LAMA, JOSEFA TAPIA AGUILAR, DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL, radicado ante el Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal bajo el expediente número 1009/2009, se ordeno notificar el auto una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el Diario de México, el siguiente proveído que a la letra dice.

México, Distrito Federal, a diez de agosto del año dos mil nueve.

Por practicada la certificación realizada por la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Agréguese a los autos del expediente número 1009/2009 el escrito presentado por Aída Tapia Tapia, se tiene desahogada la prevención formulada en acuerdo de fecha trece de julio del año dos mil nueve; de conformidad con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, proceda el Secretario de Acuerdos a resguardar los documentos exhibidos en el secreto que corresponda a su Secretaría en este Juzgado, se provee el escrito inicial y el de cuenta en los siguientes términos: Se tiene presentada a AIDA TAPIA TAPIA, por su propio derecho señalando el domicilio que menciona para los fines que precisa, por autorizadas las personas que indica para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos e imponerse de autos, demandando en la vía ORDINARIA CIVIL LA INMATRICULACION JUDICIAL del predio que refiere, con fundamento en los artículos 122 fracción III, 255 y 256 del Código de Procedimientos Civiles, en relación con el 3047 del Código Civil, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, por lo tanto proceda la Secretaría de Acuerdos a elaborar el edicto a que se refiere el primer precepto legal invocado, debiendo de publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el Diario de México, por otra parte deberá la parte actora, fijar un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble materia de la inmatriculación, con los requisitos a que se refiere el párrafo segundo de la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, el cual deberá permanecer durante todo el juicio, hecho que sea todo lo anterior, córrase traslado con las copias de la demanda exhibidas debidamente selladas, cotejadas y rubricadas, a DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL, A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA ACTUALMENTE SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE AVALUOS Y BIENES NACIONALES (INDAABIN), CIUDADANO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO, OCTAVIO TAPIA LAMA, JOSEFA TAPIA AGUIRRE Y JUDITH TAPIA LAMA, para que dentro del término de nueve días la contesten, apercibidos que de no hacerlo se tendrán por presuntamente confesados los hechos de la demanda, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 271 del ordenamiento legal antes invocado, previéndolos para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por Boletín Judicial, atento a lo dispuesto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles, expídase las cédulas de notificación con los insertos necesarios y tórnese los autos al Ciudadano SECRETARIO ACTUARIO, a fin de que se realice la diligencia correspondiente como se dijo con antelación una vez que se haya realizado la publicación de referencia, hecho lo anterior, se seguirá el procedimiento en términos de lo ordenado por el artículo 122 de citado ordenamiento legal.

Notifíquese.- Lo proveyó y firma la Ciudadana Licenciada ROSALBA GUERRERO RODRIGUEZ, Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ante el Secretario de Acuerdos con quien actúa, autoriza y da fe. Doy fe.

México, D.F., a 4 de enero de 2010.

La Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Margarita Alvarado Rosas

Rúbrica.

(R.- 301464)

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

En los autos del juicio de amparo número 786/2009-1, promovido por Banco Mercantil del Norte, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, contra actos de la Octava Sala y Juez Trigésimo Sexto, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; mediante proveído de veintinueve de octubre de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por la quejosa en cita, en la que señaló como acto reclamado la resolución de veintinueve de septiembre del año en curso, dictada en el toca 1519/2009, en la que modificó la interlocutoria de tres de agosto del año en curso, dictada en el juicio especial hipotecario 434/2002 del índice por el Juez Trigésimo Sexto de lo Civil de esta ciudad, por la que aprobó el remate respecto del inmueble materia del debate y requirió a la adjudicataria hoy quejosa para que dentro del término indicado exhiba billete de depósito por la cantidad de \$860,000.00 (ochocientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional), con el apercibimiento que de no hacerlo se procederá a nueva subasta; en dicho juicio se tuvieron como terceros perjudicados a Margarita Arcelia Rodríguez Chávez y Jesús Eduardo Barajas Torres; y es la fecha en que no ha sido posible emplazar al tercero perjudicado Jesús Eduardo Barajas Torres, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas instituciones, quienes dieron contestación al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito, sin embargo, de dicha investigación no se obtuvieron resultados productivos; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero perjudicado de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de catorce de enero de dos mil diez.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 14 de enero de 2010.

La Secretaria

Lic. Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 301451)

AVISOS GENERALES

WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

A solicitud del accionista que representa el 60% (SESENTA POR CIENTO) del capital social de WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V., mediante escrito de fecha 26 de enero de 2010, en los términos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo noveno de los estatutos sociales, así como de lo dispuesto por los artículos 184 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio de la presente se convoca a los accionistas de WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V. a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS que habrá de celebrarse en primera convocatoria, el día 28 de febrero de 2010 a las 11:00 horas en el domicilio social de

la sociedad, ubicado en calzada de San Simón 167, colonia San Simón Tolnáhuac, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06920, para tratar y resolver sobre los asuntos que se mencionan a continuación:

ORDEN DEL DIA

I. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de efectuar un aumento de capital, en su parte variable, por la cantidad de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.).

II. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de designar un nuevo órgano de administración.

III. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de ratificar o designar un nuevo órgano de vigilancia.

IV. Otorgamiento y revocación de poderes.

V. Designación de delegados especiales.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona o personas que al efecto designen mediante simple carta poder, firmada ante dos testigos, pudiendo ser dichos poderes generales o amplios o bien contener las instrucciones necesarias para el correcto ejercicio del derecho de voto.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Willich Mexicana, S.A. de C.V.

Comisario de la Sociedad

Ernesto Orta García

Rúbrica.

(R.- 301564)

AEROPUERTO DE HUATULCO, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	16.69	39.54
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	11.54	21.46
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.12	2.27
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.14	3.65
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	2,755.99	2,755.99

NOTAS:

* TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

* LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301573)

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

AEROPUERTO DE CANCUN, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL	HORARIO	CRITICO
	Nal.	Int.	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	12.93	33.51	19.32	50.08
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	8.91	18.08	13.44	27.24
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.12	2.27	1.26	2.37
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIA HORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	302.60	590.26	453.97	885.45
SERVICIO DE AEROCARES FACTOR DE COBRO (\$/VIAJE) POR VIAJE	151.24	295.19	226.92	442.78
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	2.63	3.52	4.14	5.15

NOTAS:

- * TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- * HORARIO CRITICO DE 12:00 A 16:00 HORAS.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301577)

AEROPUERTO DE CANCUN, S.A. DE C.V.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	17.12
Autobuses	28.96

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA

VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	70.31
Camiones	116.85

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	155.31
Camiones y Autobuses	194.28

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301566)

AEROPUERTO DE MERIDA, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL	HORARIO	CRITICO
	Nal.	Int.	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	13.81	35.65	13.81	35.65
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	9.54	19.32	9.54	19.32
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.26	2.37	1.26	2.37
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIA HORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	322.17	628.55	322.17	628.55
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y	2.63	3.52	2.63	3.52

SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO				

NOTAS:

* TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

* HORARIO CRITICO DE 10:00 A 12:00 HORAS.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301565)

AEROPUERTO DE MERIDA

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	140.86
Autobuses	224.44

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	72.24
Camiones	112.24

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301569)

AEROPUERTO DE MINATITLAN, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	18.87	44.53
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	13.02	24.29
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.31	2.50
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.66	4.25
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	3,214.65	3,214.65

NOTAS:

- * TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- * LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	NACIONAL
TARIFA DE USO DE AEROPUERTO	394.83

- * TARIFA EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301567)

AEROPUERTO DE MINATITLAN, S.A. DE C.V.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	79.05
Autobuses	123.58

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	38.62
Camiones	60.43

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301571)

AEROPUERTO DE OAXACATARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos	79.05
Camionetas	134.96
Autobuses	219.01

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	55.91
Camiones	106.34
Derecho de acceso a plataforma cualquier vehículo	258.06

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301578)

AEROPUERTO DE OAXACA, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	14.31	34.02
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	9.91	18.45
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.00	1.89
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.52	4.02
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	2,987.35	2,987.35

NOTAS:

- * TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- * LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO
VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	NACIONAL
TARIFA DE USO DE AEROPUERTO	234.48

- * TARIFA EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301574)

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	79.05
Autobuses	126.58

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	38.62
Camiones	60.43

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301572)

AEROPUERTO DE TAPACHULA S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	18.87	44.53
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	13.02	24.29
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.31	2.48
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.66	4.25

NOTAS:

* TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

* LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO
A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	NACIONAL
TARIFA DE USO DE AEROPUERTO	487.07

* TARIFA EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301575)

AEROPUERTO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	14.18	33.50
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	9.79	18.20
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.00	1.89
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIAHORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	227.07	408.72
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.14	3.65
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	2,755.99	2,755.99

NOTAS:

* TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

* LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301568)

AEROPUERTO DE VERACRUZ

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	106.34
Autobuses	213.10

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	55.91
Camiones	106.34

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301570)

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	16.19	38.41
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	11.17	20.83

SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.12	2.27
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIAHORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	320.30	629.15
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.52	4.02
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	3,046.80	3,046.80

NOTAS:

- * TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- * LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301579)

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	106.34
Autobuses	214.44

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301576)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/A/12/2009/R/05/045
Oficio DGR/A/A1/245/2010

ASUNTO: Citatorio para audiencia

C. EDUARDO GOMEZ VAZQUEZ

En cumplimiento a lo dispuesto en 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, expedida mediante el "Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 con fecha 26 de agosto de 2009, se le cita para que comparezca personalmente ante el suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en las oficinas que ocupa esta entidad de fiscalización superior de la Federación, ubicadas en el primer piso del edificio marcado con el número 1501 de la avenida Coyoacán, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en la Ciudad de México, Distrito Federal, 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, la cual tendrá verificativo a las 10:00 horas, del décimo día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente oficio citatorio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Se hace de su conocimiento que esta diligencia obedece a que el Auditor Superior de la Federación, aprobó el 20 de julio de 2006, el "Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2005", en cumplimiento a las atribuciones que le conferían los artículos 74, fracción IV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y 6, fracción II, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, ambos ordenamientos legales vigentes en esa época. En dicho Programa, el mencionado Titular de la entidad de fiscalización superior de la Federación, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales ya señaladas, autorizó practicar auditoría a las operaciones realizadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que tuvo por objeto comprobar que el ejercicio presupuestal reportado por la Delegación Sur en el Distrito Federal, del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con cargo al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" (adquisición de medicamentos y materiales de curación) correspondió a previsiones de gasto que se incluyeron en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a sus necesidades; que las adquisiciones se justificaron y se licitaron, correspondieron a bienes realmente recibidos, en los que se obtuvieron las mejores condiciones de precio, cantidad, calidad y oportuna recepción; que en el pago, registro y comprobación se ajustaron a la normativa aplicable, y verificar el cumplimiento de metas y objetivos.

Como resultado de los trabajos de la citada auditoría número 465, practicada a la entidad fiscalizada Instituto Mexicano del Seguro Social, se detectaron diversas irregularidades, por lo anterior, se generó el Pliego de Observaciones número 075/2008 de 11 de agosto de 2008, por un monto de \$2'454,550.96 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 96/100 M.N.), mismo que fue notificado al Mtro. Juan Francisco Molinar Horcasitas, entonces Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de que en los términos del mismo, el Instituto Mexicano del Seguro Social, procediera a su solventación dentro del término improrrogable de 45 días hábiles.

Al efecto, el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el oficio número 099001 670000/DNEP/EEF/1216, de 13 de octubre de 2008, con el objeto de solventar el Pliego de Observaciones número 075/2008, remitió a esta Auditoría Superior de la Federación diversa documentación e información, la cual una vez analizada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C", emitió Dictamen Técnico DGAFF"C"/DT/009/09 del 21 de septiembre de 2009, mediante el cual determinó que se solventó parcialmente el pliego de observaciones número 075/2008, persistiendo una presunta afectación al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$326,693.68 (TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.).

Por lo anterior, subsiste un perjuicio al patrimonio de la entidad fiscalizada, por la cantidad de \$326,693.68 (TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.), por concepto de las irregularidades que se determinan en el precitado Dictamen Técnico DGAFF"C"/DT/009/09 del 21 de septiembre de 2009, que corre agregado en los autos del expediente del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias en que se actúa, documento del que derivan, entre otras, las irregularidades presuntamente cometidas por usted, durante su desempeño como Coordinador de

Abastecimiento y Equipamiento de la Delegación Sur en el Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el periodo del ocho de febrero al treinta y uno de diciembre de 2005, las cuales se hacen consistir en no haber supervisado que la adquisición y suministro de bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que realizó en el ámbito de su competencia, se haya dado en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de igual forma haber omitido coordinar la operación de recepción, registro y suministro de bienes en los almacenes de su jurisdicción, asimismo, no haber supervisado la aplicación de las cláusulas de los contratos formalizados con los proveedores, para la adquisición de bienes, relativas a la aplicación de sanciones por incumplimientos por parte de los proveedores, lo que originó la falta de aplicación oportuna de las penas convencionales por un monto de \$326,693.68 (TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.), derivadas de los incumplimientos totales, parciales y retrasos en la entrega por parte de los proveedores relacionadas con los contratos para la adquisición y suministro de medicamentos y materiales de curación para requerimientos 2005, incumpliendo con ello lo establecido en el oficio circular 099001/152000/1491/00731 de 8 de junio de 2004, el cual señala que el control, cálculo y validación se deberá realizar manualmente, debido a la problemática del Sistema de Abasto Institucional (SAI) reportada por diversas Delegaciones.

La conducta irregular desplegada por usted en su carácter de Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento de la Delegación Sur en el Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el periodo del ocho de febrero al treinta y uno de diciembre de 2005, ocasionó que presumiblemente infringiera lo dispuesto en el artículo 63, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el oficio circular 099001/152000/1491/00731 de 8 de junio de 2004; las funciones ubicadas en los párrafos séptimo y décimo quinto del numeral 8.1.1, correspondiente al apartado 8 relativo a "Funciones Sustantivas" del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, los cuales a la letra señalaban: "Supervisar que la adquisición y suministro de los bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que realiza en el ámbito de su competencia, se dé en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio." y "Coordinar la operación de recepción, registro y suministro de bienes de los almacenes de su jurisdicción.", así como las cláusulas de "Plazo de entrega de los bienes" y "Pena Convencional" de los contratos para la adquisición y suministro de medicamentos y materiales de curación para requerimientos 2005, los cuales se identifican con los siguientes números: D40514 de 4 de noviembre de 2004; D40518 de 4 de noviembre de 2004; D40519 de 4 de noviembre de 2004; D40531 de 4 de noviembre de 2004; D40534 de 4 de noviembre de 2004; D40546 de 4 de noviembre de 2004; D40549 de 4 de noviembre de 2004; D40554 de 4 de noviembre de 2004; D40647 de 4 de noviembre de 2004; D40653 de 4 de noviembre de 2004; D40656 de 4 de noviembre de 2004; D406661 de 4 de noviembre de 2004; D40663 de 4 de noviembre de 2004; D40672 de 4 de noviembre de 2004; D40674 de 4 de noviembre de 2004; D40685 de 4 de noviembre de 2004; D40686 de 4 de noviembre de 2004; D40692 de 4 de noviembre de 2004; D40693 de 4 de noviembre de 2004; D40730 de 25 de noviembre de 2004; D40768 de 25 de noviembre de 2004; D40772 de 25 de noviembre de 2004; D40786 de 25 de noviembre de 2004; D40808 de 25 de noviembre de 2004; D40823 de 25 de noviembre de 2004; D40833 de 25 de noviembre de 2004; D40861 de 25 de noviembre de 2004; D40862 de 25 de noviembre de 2004; D40866 de 25 de noviembre de 2004; D40877 de 25 de noviembre de 2004; D40882 de 6 de diciembre de 2004; D40883 de 25 de noviembre de 2004; D40884 de 6 de diciembre de 2004; D40890 de 25 de noviembre de 2004; D40900 de 6 de diciembre de 2004; D40913 de 6 de diciembre de 2004; D40937 de 25 de noviembre de 2004; D40944 de 25 de noviembre de 2004; D40945 de 6 de diciembre de 2004; D40950 de 25 de noviembre de 2004; D40952 de 21 de diciembre de 2004; D40963 de 25 de noviembre de 2004; D40967 de 25 de noviembre de 2004; D40974 de 25 de noviembre de 2004; D40976 de 25 de noviembre de 2004; D40995 de 25 de noviembre de 2004; D41004 de 23 de diciembre de 2004; D41015 de 23 de diciembre de 2004; D41016 de 6 de diciembre de 2004; D41020 de 6 de diciembre de 2004; D41028 de 6 de diciembre de 2004; D41031 de 6 de diciembre de 2004; D41034 de 6 de diciembre de 2004; D41039 de 6 de diciembre de 2004; D41055 de 21 de diciembre de 2004; D41119 de 21 de diciembre de 2004; D41138 de 23 de diciembre de 2004; D41144 de 23 de diciembre de 2004; de 2004; D41147 de 23 de diciembre de 2004; D50062 de 17 de febrero de 2005; D50073 de 17 de febrero de 2005; D50093 de 11 de abril de 2005; D50100 de 19 de abril de 2005; D50104 de 19 de abril de 2005; D50109 de 9 de mayo de 2005; D50114 de 17 de mayo de 2005; D50132 de 17 de mayo de 2005; D50133 de 17 de mayo de 2005; D50146 de 20 de mayo de 2005; D50150 de 20 de mayo de 2005; D50174 de 20 de mayo de 2005; D50176 de 20 de mayo de 2005; D50191 de 20 de mayo de 2005; D50210 de 27 de mayo de 2005; D50220 de 31 de mayo de 2005; D50268 de 31 de mayo de 2005; D50297 de 3 de junio de 2005; D50308 de 8 de junio de 2005; D50309 de 8 de junio de 2005; D50317 de 8 de junio de 2005; D50321 de 8 de junio de 2005; D50329 de 8 de junio de 2005; D50332 de 8 de junio de 2005; D50338 de 8 de junio de 2005; D50341 de 8 de junio de 2005; D50344 de 8 de junio de 2005; D50365 de 30 de junio de 2005; D50377 de 30 de junio de 2005; D50379 de 30 de junio de 2005; D50385 de 30 de junio de 2005; D50397 de 12 de julio de 2005; D50432 de 15 de julio de 2005; D50455 de 18 de julio de 2005; D50463 de 18 de julio de 2005; D50469 de 18

de julio de 2005; D50483 de 18 de julio de 2005; D50484 de 21 de julio de 2005; D50496 de 8 de agosto de 2005; D50499 de 15 de agosto de 2005; D50517 de 15 de agosto de 2005; D50521 de 15 de agosto de 2005; D50522 de 15 de agosto de 2005; D50528 de 15 de agosto de 2005; D50529 de 15 de agosto de 2005; D50530 de 15 de agosto de 2005; D50543 de 15 de agosto de 2005; D50546 de 15 de agosto de 2005; D50566 de 31 de agosto de 2005; D50594 de 21 de septiembre de 2005, en los cuales se presentaron incumplimientos totales, parciales y retrasos en la entrega de los mismos, por parte de los proveedores, ocasionando con su conducta un perjuicio al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$326,693.68 (TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.).

De lo anterior se presume que usted incurrió en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 50, fracción I, 51, 52, 53 y 54, 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, por lo que deberá sujetarse al procedimiento que establece el artículo 57 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del perjuicio causado y su actualización.

En la audiencia a que se le cita, deberá comparecer personalmente para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos relacionados con los hechos que se le imputan, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de confianza; apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; debiendo presentar en la audiencia identificación oficial vigente con fotografía.

Asimismo, quedan a su disposición para imponerse de ellas, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, las constancias que integran el expediente número DGR/A/12/2009/R/05/045, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 21 de enero de 2010.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 301521)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/03/2008/R/03/010
Oficio DGR/C/090/2010

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 068/2009.

CC. Representante Legal de CONSULTORES MACA, S.A. de C.V., representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas; Representante legal de ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR" y al Representante Legal de AIR COMET, S.A.:

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos CUARTO, SEPTIMO, DECIMO y DECIMO SEGUNDO de la resolución de fecha 22 de octubre de 2009 y del acuerdo de fecha veintitrés de diciembre de dos mil nueve, ambos dictados por el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/03/2008/R/03/010, instruido entre otros, a CONSULTORES MACA, S.A. de C.V., representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas; ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR" y AIR COMET, S.A., por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se les atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió: - - - - -

- - - - - RESUELVE - - - - -
"- - - PRIMERO.- El suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I de esta resolución. - - - - -
- - SEGUNDO a TERCERO.- - - - -

- - **CUARTO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a la empresa aérea CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 11-D de esta Resolución, de la que resultó un daño a la Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$12'407,084.93 (DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS 93/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$4'733,974.70 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 70/100 M.N.), más su actualización por \$1'514,871.90 (UN MILLON QUINIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 90/100 M.N.), más recargos de \$6'158,238.33 (SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 33/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de julio de dos mil nueve, lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando III de esta resolución.- - -

- - - **QUINTO a SEXTO.-**-----
- - - **SEPTIMO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a la empresa aérea ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR", en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 11-J de esta Resolución, de la que resultó un daño a la Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$13'762,724.03 (TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 03/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de por \$5'251,224.42 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 42/100), más su actualización en \$1'680,391.81 (UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 81/100 M.N.) y recargos por \$6'831,107.80 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SIETE PESOS 80/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de julio de dos mil nueve, lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando IX de esta resolución.- - -

- - - **OCTAVO a NOVENO.-**-----
- - - **DECIMO.-** En cumplimiento a los Resolutivos..... SEPTIMO que preceden, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el 29 de mayo de 2009, en el Diario Oficial de la Federación, notifíquese personalmente la presente resolución y los Pliegos Definitivos de Responsabilidades respectivos a..... ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR";..... para que cubran ante la Tesorería de la Federación los montos que se señalen en los respectivos pliegos, dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir de la notificación de la presente resolución, por conducto de sus representantes legales; respecto de la persona moral CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas, por conducto de quien resulte ser su representante legal y por medio de edictos, a través de la publicación por tres días consecutivos de la parte conducente de los documentos antes referidos, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, de conformidad con el diverso 54 de dicha Ley, ordenamiento aplicable en términos de lo dispuesto en el artículo segundo del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicado el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en el Diario Oficial de la Federación, por tanto, remítanse atentos oficios a los citados medios de publicación, para que realicen las inserciones respectivas que contendrán los resolutivos de la referida Resolución Definitiva y el Pliego Definitivo de Responsabilidades, antes citados y sean publicados por tres días consecutivos en ambos medios informativos, para que surta sus efectos legales de notificación, respecto de la responsabilidad atribuida a la citada persona moral.- - -

- - - **DECIMO PRIMERO.-** Remítanse copias autógrafas de esta resolución y de los Pliegos Definitivos de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, así como copia certificada por duplicado de las constancias de notificación correspondientes, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación a..... CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1 B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas..... ATA AIRLINES, INC.,

"anteriormente AMERICAN TRANS AIR"..... no son cubiertos, se hagan efectivos en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución. -----

- - - **DECIMO SEGUNDO.-** Se determina la inexistencia de responsabilidad resarcitoria atribuida a AIR COMET, S.A., en términos de lo expresado en los Considerandos..... XVI de la presente resolución. -

--- **DECIMO TERCERO a DECIMO CUARTO.-** -----

- - - **DECIMO QUINTO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3o, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del numeral 54 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicado de conformidad con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el 29 de mayo de 2009, en el Diario Oficial de la Federación, en relación con lo previsto por el artículo 59 del ordenamiento legal citado en último término, se hace del conocimiento de los responsables.....

CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas..... ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR"....., que pueden impugnar la presente resolución y el respectivo Pliego Definitivo de Responsabilidades, directamente ante esta Auditoría Superior de la Federación mediante el recurso de Reconsideración, o bien mediante el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. -----

- - - **DECIMO SEXTO.-** Inscribise la presente resolución a través de página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación, en el Registro Público actualizado de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas sancionados por resolución definitiva firme, a través del presente procedimiento resarcitorio. -----

- - - **DECIMO SEPTIMO.-** En su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.-----

Así lo resolvió y firma el Licenciado Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades, de la Auditoría Superior de la Federación. -----

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 068/2009, de fecha 22 de octubre de 2009, en el que en relación a CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas y, ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR", se determinó: -----

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

"- - - - - A CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas, por la cantidad de \$12'407,084.93 (DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS 93/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$4'733,974.70 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 70/100 M.N.), más su actualización por \$1'514,871.90 (UN MIL QUINIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 90/100 M.N.), más recargos de \$6'158,238.33 (SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 33/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de julio de dos mil nueve.-----

- - - A ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR", por la cantidad de \$13'762,724.03 (TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 03/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de por \$5'251,224.42 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 42/100), más su actualización en \$1'680,391.81 (UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 81/100 M.N.) y recargos por \$6'831,107.80 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SIETE PESOS 80/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de julio de dos mil nueve".

México, D.F., a 6 de enero de 2010.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Guillermo Narváez Bellacetín

Rúbrica.

(R.- 301387)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares
Oficio 310-87154/2009 y 120-85323/2009
CNBV.311.311.16 (5790) "2009-12-16" <10>

Asunto: Autorización para la organización y funcionamiento de Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P.

FINE SERVICIOS, S.C.

Av. Colinas del Cimatarío No. 221, Col. Colinas del Cimatarío

C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V.

Av. Colonia Del Valle No. 615, 2o. piso, colonia Del Valle

C.P. 03100, en México, D.F.

At'n: Lic. Alexis Villanueva Ruiz

Representante legal de la Federación

C.P. César Cuauhtémoc Cortés Pérez

Director General

La Junta de Gobierno de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en sesión celebrada el 8 de diciembre de 2009 y en atención a la solicitud de Fine Servicios, S.C. contenida en el escrito recibido el 5 de diciembre de 2008, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., solicita la autorización de la Comisión para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular, con fundamento en los artículos 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otros, acordó:

"DECIMO CUARTO.- Los miembros de la Junta de Gobierno, con base en la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores adoptada en su sesión celebrada el 26 de noviembre de 2009, autorizaron por unanimidad la organización y funcionamiento como Sociedad Financiera Popular a la sociedad que se denominará "Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P.", con un nivel de operaciones III, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P., se organizará y funcionará como Sociedad Financiera Popular conforme a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y demás aplicables de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Segunda.- Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P., se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Mercantiles, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será "Consejo de Asistencia al Microemprendedor", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular o de su abreviatura S.A. de C.V., S.F.P.

II. Su domicilio social se ubicará en México, Distrito Federal y tendrá un Nivel de Operaciones III.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Sexta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión podrá revocar la autorización de que se trata, entre otros, si Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P. no presenta el testimonio de la escritura para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, dentro del término de noventa días hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización que nos ocupa; si no solicita su inicio de operaciones como Sociedad Financiera Popular en términos de lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la referida Ley dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de que haya sido otorgada dicha autorización; si la Comisión le niega la autorización para el inicio de operaciones a que se refiere el mencionado artículo 32 Bis, o bien, si no inicia operaciones como Sociedad Financiera Popular dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se notifique la autorización a que se refiere el señalado artículo 32 Bis.

Séptima.- Hasta en tanto la Comisión no otorgue a Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P. la autorización para iniciar operaciones como Sociedad Financiera Popular a que se refiere el artículo 32 Bis de la Ley de ahorro y Crédito Popular, esa sociedad sólo podrá celebrar los actos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en dicho artículo, sin que pueda celebrar como Sociedad Financiera Popular las operaciones señaladas en el inciso a) de la fracción I del artículo 36 del mencionado ordenamiento legal. La Comisión practicará las visitas de inspección que considere necesarias a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones I a IV del señalado artículo 32 Bis.

Lo anterior, sin perjuicio de que Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V. actualmente opera en términos de lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y 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, modificado por el artículo octavo del "Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009, lo cual se desprende de las publicaciones que en apego a lo que establece el último párrafo del mencionado artículo séptimo transitorio, Fine Servicios, S.C. ha venido efectuando en el referido Diario Oficial, de las cuales, la última se publicó el 5 de marzo de 2009.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, tercer párrafo, 147, 149 y 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 15, fracción IX y último párrafo, en relación con el 22, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción X, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 14, fracción I, incisos 1) y 3), y 32, fracción I, inciso 2) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009; así como 1, fracciones IV y VIII, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el citado Diario Oficial el 31 de agosto de 2009.

Atentamente

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidente de Supervisión de Banca de
Desarrollo y Finanzas Populares

Vicepresidente Jurídico
Lic. Jorge Leonardo González García

Rúbrica.

Act. Yerom Castro Fritz

Rúbrica.

(R.- 301563)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

M. 626972 IEC Y DISEÑO

Exped. P.C. 897/2008 (C-338) 7905

Folio 20898

NOTIFICACION POR EDICTO

INTERNATIONAL ECOMMERCE, INC.

PRESENTE

Que en el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 897/2008 (C-338) 7905, promovido en contra del registro marcario 626972 IEC Y DISEÑO, iniciado en este Instituto el 19 de junio de 2008, por MANUEL MARTIN SOTO GUTIERREZ, en representación de INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION; mediante oficio número 18511 de fecha 31 de agosto de 2009, se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos a continuación:

RESUELVE

I. Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 626972 IEC Y DISEÑO.

II.- Notifíquese esta resolución a la actora.

III.- Notifíquese a la parte demandada a través del extracto que se expida de esta declaración, para efectos de que sea publicada por edictos para que pueda surtir efectos legales.

IV.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, una vez que hayan sido exhibidas las publicaciones que se señalan en el número anterior.”

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006 y 6 de mayo de 2009 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999, (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

25 de septiembre de 2009.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 301442)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

M. 644388 FERRARELLE

ExPed. P.C. 1386/2008 (C-502) 12241

Folio 27890

NOTIFICACION POR EDICTO

CARTUMEX, S.A. DE C.V.

PRESENTE

Que en el procedimiento administrativo de nulidad identificado bajo el P.C. 1386/2008 (C-502) 12241, promovido en contra del registro marcario 644388 FERRARELLE iniciado en este Instituto el 2 de septiembre de 2008 por MARIA TERESA ELJURE TELLEZ apoderada de FERRARELLE, S.p.A. mediante oficio número 26315, de fecha 30 de noviembre de 2009 se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos a continuación:

RESUELVE:

I.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 644388 FERRARELLE.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora.

III.- Notifíquese a la parte demandada a través del extracto que se expida de esta declaración, para efectos de que sea publicada por edictos y pueda surtir efectos legales.

IV.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, una vez que hayan sido exhibidas las publicaciones que se señalan en el número anterior”.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006 y 6 de mayo de 2009, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007) 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

16 de diciembre de 2009.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

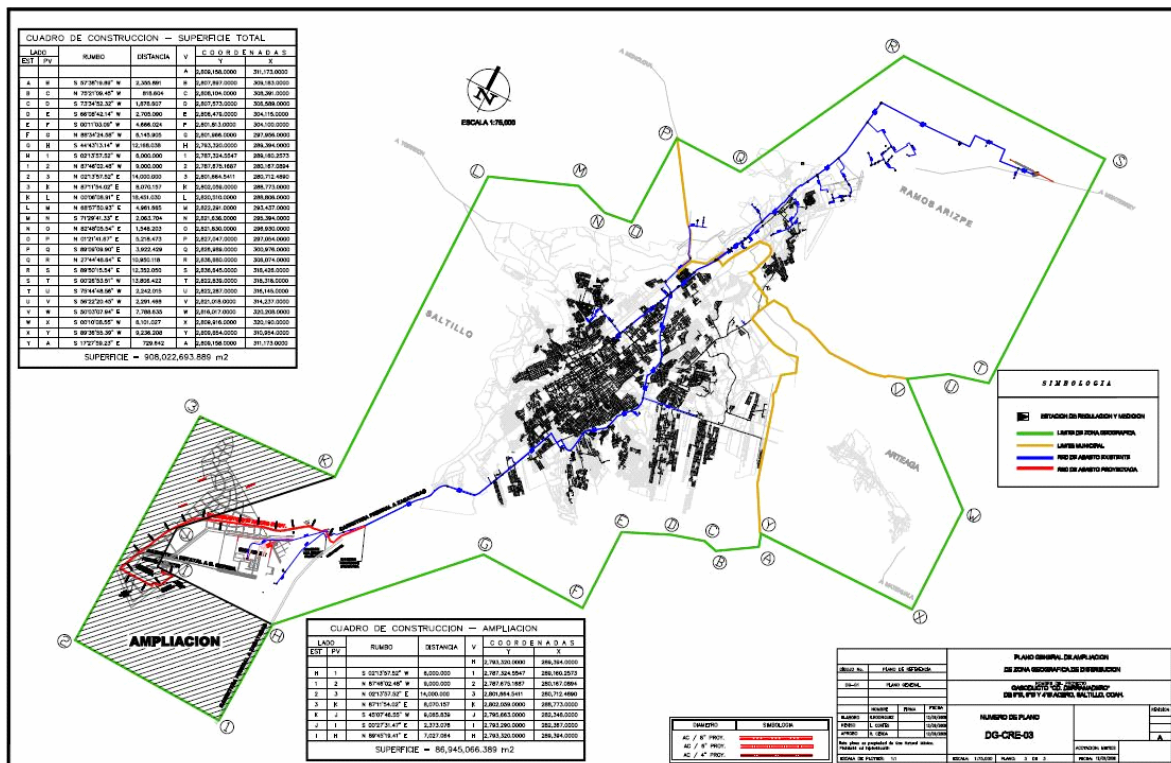
(R.- 301481)

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE SALTILLO-RAMOS ARIZPE-ARTEAGA

Gas Natural México, S.A. de C.V. (GNM), con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., en cumplimiento a la disposición 7.9 de la Directiva Sobre la Determinación de Zonas Geográficas para Fines de Distribución de Gas Natural DIR-GAS-003-1996 y en el Resolutivo Séptimo de la Resolución RES/293/2009 de fecha 21 de diciembre de 2009, mediante la cual, la Comisión Reguladora de Energía (CRE), determinó la modificación de la Zona Geográfica de Saltillo-Ramos Arizpe-Arteaga para fines de distribución de gas natural (la Zona Geográfica), y por tanto modificó el título de permiso de distribución G/015/DIS/1997 en su Anexo I a favor de GNM, hace del conocimiento del público en general que la modificación de la Zona Geográfica mencionada entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Zona Geográfica abarcará lo siguiente: la modificación de la poligonal envolvente que delimita la Zona Geográfica para incluir la poligonal que se describe a continuación, localizada en el municipio de Saltillo, Coahuila, como parte del área que delimita la Zona Geográfica:

- Punto 1: se sitúa en línea recta con rumbo Suroeste y a una distancia de 6.0 km respecto del punto H, con coordenadas 2 787 324.55 m de latitud Norte y 289 160.26 m de longitud Este.
- Punto 2: se encuentra en línea recta con rumbo Noroeste, a una distancia de 9.0 km, con coordenadas 2 787 675.17 m de latitud Norte y 280 187.09 m de longitud Este.
- Punto 3: se localiza con rumbo Noroeste en línea recta a una distancia de 14.0 km, en las coordenadas 2 801 664.54 latitud Norte y 280 712.49 longitud Este. A partir de este punto con dirección Noroeste en línea recta y a una distancia de 8.7 km, se localiza el punto K cerrando la poligonal envolvente del límite de centro de la microrregión Saltillo-Ramos Arizpe-Arteaga.



México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Gas Natural México, S.A. de C.V.

Representante Legal

Aida Ivett Ceja Aguilar

Rúbrica.

(R.- 301539)

Secretaría de Marina-Armada de México**Oficialía Mayor****Dirección General de Administración y Finanzas**

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LPN/01-DRMSB-10 PARA LA ENAJENACION

DE UN AVION SABRELINER MODELO NA-265-60, EX-MATRICULA AMT-204

CONVOCATORIA SM/01/10

I. La Secretaría de Marina-Armada de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad al artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada en vigor, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, convoca a las personas físicas y morales que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número LPN/01-DRMSB-10, para la enajenación de una unidad aérea que a continuación se indica:

Descripción	Cantidad	Precio mínimo de venta	Garantía
Avión Sabreliner modelo NA-265-60, Ex-Matricula AMT-204	1 unidad	\$2'299,094.00	\$229,909.00

II.- Las bases de la licitación tendrán un costo de \$5,492.00 (cinco mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) y se encuentran disponibles en la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales: sito en eje 2 Ote. tramo H. Escuela Naval Militar número 861, edificio "G", 3er. nivel, colonia Los Cipreses, Delegación Coyoacán, código postal 04830, México, D.F., del 3 al 24 del actual, en días hábiles de 9:00 a 13:00 horas, así como en la página de Internet www.semar.gob.mx para su consulta.

III. La ubicación física del avión es: en las instalaciones de la Base Aeronaval de México, localizado en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, "Benito Juárez", Terminal II, colonia Aviación Civil, Delegación Venustiano Carranza, código postal 15620, México, D.F., el cual se podrá inspeccionar del 3 al 24 del actual en días hábiles de 9:00 a 13:00 horas, mediante la presentación del pase de inspección, mismo que obtendrá al momento de adquirir las bases de la presente licitación en el domicilio arriba citado. Para mayor información comunicarse al número telefónico 01 (55) 56 24 65 00, extensiones 8593, 8597 y 8599.

IV. Para garantizar la seriedad de las ofertas, será mediante la presentación de cheque de caja o certificado expedido por una institución de banca y crédito, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% del valor señalado como precio mínimo de venta por la aeronave (no serán recibidos los cheques de caja expedidos por el Banco BBVA Bancomer, S.A).

V. El registro y recepción de los sobres cerrados será de 9:15 a 9:45 horas y el acto de apertura de sobres y fallo, se llevará a cabo a partir de las 10:00 horas el día 25 del actual, en la Dirección de Recursos Materiales, en el domicilio arriba mencionado.

VI. El plazo para el retiro de la aeronave será de 30 días hábiles de acuerdo a lo pactado en el contrato de compra-venta que se suscriba con el adjudicatario.

VII. Los gastos de regularización ante la Dirección General de Aeronáutica Civil (D.G.A.C.), correrán por cuenta del adjudicado, asimismo deberán gestionar los trámites administrativos que se requieran ante las autoridades correspondientes.

VIII. Si se declara desierta la licitación pública se procederá a la "Subasta" de la aeronave.

IX. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales en el domicilio antes señalado el día 19 del actual a las 10:00 horas.

México, D.F., a 2 de febrero de 2010.

El Director General de Administración y Finanzas

Vicealmirante E.A.P. Miguel Huerta Barragán

(S-6605014)

Rúbrica.

(R.- 301549)

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 003/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PLANEACION ESTRATEGICA, DIFUSION Y DOCUMENTACION		
Código del puesto	04-510-1-CFMA002-0000028-E-C-G		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE RECOPIACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA CONTAR CON INSUMOS QUE PERMITAN LA REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA. 2. DIRIGIR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO. 3. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO, EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, Y OTROS CONSIDERADOS DE GESTION PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 4. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE INFORMACION RELATIVA A SUS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 5. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, PARA PROMOVER LA APERTURA DE ESPACIOS Y COLABORACION ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 6. DEFINIR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS, PARA COADYUVAR EN EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE PROGRAMAS DESARROLLADOS Y PRODUCTOS GENERADOS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y AUTOMATIZACION DE LOS ACERVOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA QUE COADYUVEN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL. 8. DEFINIR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS RELATIVAS A LA DIFUSION DE LOS ACERVOS BIBLIOHEMEROGRAFICOS, PARA PROMOVER SU USO Y APROVECHAMIENTO. 9. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE VINCULOS DE COLABORACION CON BIBLIOTECAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA GARANTIZAR ACCIONES DE INTERCAMBIO Y PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - DESARROLLO POLITICO - ADMINISTRACION Y PLANEACION ESTRATEGICA - POLITICAS PUBLICAS - SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y MATRIZ DE MARCO LOGICO - BIBLIOTECONOMIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE CULTURA DEMOCRATICA		
Código del puesto	04-510-1-CFMA002-0000030-E-C-G		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DEFINIR MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL, PARA PROMOVER ACCIONES DE FOMENTO DE LA CULTURA POLITICO DEMOCRATICA. - DETERMINAR POLITICAS DE OPERACION EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNAMENTALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, PARA PROMOVER LA DIFUSION DE VALORES Y PRACTICAS CIUDADANAS ENTRE LA POBLACION DEL PAIS. - COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA. - ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE PARTICIPACION CIUDADANA. - DETERMINAR LINEAMIENTOS ESPECIFICOS SOBRE LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA. - COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS TEMATICOS SOBRE CULTURA DEMOCRATICA, PARA DESARROLLAR PONENCIAS QUE PERMITAN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • SOCIOLOGIA POLITICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES • CULTURA POLITICA • ENCUESTA NACIONAL SOBRE CULTURA POLITICA Y PRACTICAS CIUDADANAS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR JURIDICO Y OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ENLACE		
Código del puesto	04-500-1-CFNA001-0000098-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR AL ACCESO FACIL Y EXPEDITO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AL PUBLICO EN GENERAL. 2. ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA PAGINA ELECTRONICA DE TRANSPARENCIA, PARA COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE INFORMACION RELEVANTE AL PUBLICO EN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. PROPONER PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE FACILITEN LA GESTION ANTE EL PUBLICO GENERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INDICES DE EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETERMINAR SU CLASIFICACION COMO RESERVADOS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 6. FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCION Y DESAHOGO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. COORDINAR LA SUSTANCIACION DE RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN CONTRA DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DEFENSA LEGAL DE LA MISMA. 8. COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL A LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA LA DIFUSION DE LOS DERECHOS CIUDADANOS		
Código del puesto	04-510-1-CFOC001-0000060-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECARAR INFORMACION EN MATERIA DE VALORES Y DERECHOS CIUDADANOS, ASI COMO DE CULTURA CIVICA, PARA ELABORAR PROPUESTAS DE DIFUSION ENTRE LA CIUDADANIA. 2. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS CIUDADANOS, COMO DE LA CULTURA CIVICA, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PARTICIPAR EN LA CONSOLIDACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE PROMOCION DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS CIUDADANOS, Y CULTURA CIVICA, PARA CONTRIBUIR A SU DIFUSION ENTRE LA CIUDADANIA. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DIFUSION DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS CIUDADANOS, ASI COMO DE LA CULTURA CIVICA, PARA CONOCER EL IMPACTO DE LOS MISMOS ENTRE LOS CIUDADANOS. 5. INTEGRAR Y CLASIFICAR EL ACERVO DOCUMENTAL EN MATERIA DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS CIUDADANOS, COMO DE CULTURA CIVICA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA SU CONSULTA POR PARTE DE LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES • CULTURA CIVICA Y DERECHOS CIUDADANOS • HISTORIA DE MEXICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA		
Código del puesto	04-510-1-CFOA001-0000045-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR TRABAJOS DE RECOPIACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA OBTENER ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA. 2. ELABORAR BASES DE DATOS CON RESPECTO A INFORMACION EN EL MARCO DEL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CONSULTA RESPECTIVO. 3. SISTEMATIZAR LA INFORMACION VINCULADA CON EL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA CLASIFICACION, ORGANIZACION Y DISPONIBILIDAD DE LA MISMA ANTE LOS USUARIOS. 4. FORMULAR ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION CON RESPECTO AL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS. 5. ELABORAR ANALISIS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 6. EJECUTAR ACCIONES DE VINCULACION CON LOS ENLACES DE PLANEACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA REALIZAR TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMES DE GESTION PUBLICA. 7. COMPILAR INFORMACION ESTRATEGICA NECESARIA EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA ASEGURAR LA ELABORACION OPORTUNA DE DICHOS DOCUMENTOS. 8. INTEGRAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS • INFORMACION PUBLICA SOBRE GOBERNABILIDAD Y DESARROLLO POLITICO • DESARROLLO POLITICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y ORGANIZACION DE EVENTOS		
Código del puesto	04-510-1-CFOA001-0000124-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS EVENTOS CIVICOS, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA REALIZACION DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LO PLANEADO. - ELABORAR LA CONFORMACION DE LA AGENDA DE EVENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE EVENTOS CIVICOS, PARA PROGRAMAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS. - PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - COORDINAR LA LOGISTICA EN LOS EVENTOS CIVICOS EN LOS QUE PARTICIPA EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. - COORDINAR LA ATENCION DE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA VERIFICAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LA LOGISTICA ESTABLECIDA. - INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EVENTOS CIVICOS PROGRAMADOS, PARA ASEGURAR LA ASISTENCIA Y COBERTURA INFORMATIVA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - CONTADURIA - ADMINISTRACION - ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONTABILIDAD - ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES - CULTURA CIVICA - HISTORIA DE MEXICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TRAMITE INTERNO DE LA UNIDAD DE ENLACE		
Código del puesto	04-500-1-CFOA001-0000100-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- INSPECCIONAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. - SUPERVISAR LA EJECUCION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA GARANTIZAR LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	3. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS DURANTE EL TRAMITE INTERNO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL, ASI COMO DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 4. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS. 5. VERIFICAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES IFAI.FIC.1 E IFAI.FIC.2, PARA COADYUVAR EN EL REPORTE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ATENDIDAS Y LAS RESPUESTAS EN LAS CUALES SE NEGÓ EL ACCESO PARCIAL, TOTAL O SE DECLARÓ INEXISTENCIA AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 6. COORDINAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION , Y DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, SUS RESULTADOS Y COSTOS, PARA RENDIR INFORMES CONFORME LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION DE LOS INDICES DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. FORMULAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA SOBRE LAS DISPOSICIONES Y PROCESOS RESPECTIVOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	ANALISTA EN MEDIOS DE COMUNICACION		
Código del puesto	04-510-1-CF21864-0000095-E-C-G		
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 CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR INFORMACION EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, CULTURA DEMOCRATICA, PARTICIPACION CIUDADANA Y FOMENTO CIVICO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION VINCULADOS AL SECTOR GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES PLANEAR E INSTRUMENTAR NUEVOS PROGRAMAS DE DIFUSION GUBERNAMENTAL. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE LOGISTICA Y DE PLAN DE MEDIOS DE LOS EVENTOS Y CAMPAÑAS QUE SE LLEVEN A CABO, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA MATERIA.		

	3. DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS QUE SE DIFUNDAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO Y QUE SE VINCULEN CON EL SECTOR GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU ATENCION OPORTUNA Y EN SU CASO, QUE RESPONDAN A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS QUE SE DIFUNDAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO Y QUE SE VINCULEN CON EL SECTOR GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU ATENCION OPORTUNA Y EN SU CASO, QUE RESPONDAN A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS. 5. APOYAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE INFORMES DE ACCIONES Y RESULTADOS DEL SECTOR GOBERNACION, PARA SU ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • COMUNICACIONES SOCIALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • COMUNICACION SOCIAL • ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO • ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES • CULTURA DEMOCRATICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	ENCARGADA DEL CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	04-500-1-CF21864-0000070-E-C-G		
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	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCION JURIDICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. CLASIFICAR LOS ASUNTOS POR NIVEL DE IMPORTANCIA, PARA PRIORIZAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO. 3. TURNAR LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LAS AREAS DE LA DIRECCION JURIDICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS MISMOS. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION JURIDICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION JURIDICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA CONTAR EN EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO OPERATIVO DE TRANSPARENCIA		
Código del puesto	04-500-1-CF21865-0000075-E-C-G		
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	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR LA DOCUMENTACION, PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DEL COMITE DE INFORMACION, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. 2. VERIFICAR QUE LA EMISION DE LAS RESOLUCIONES DEL COMITE DE INFORMACION Y LA ATENCION A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION (IFAI) EN CONTRA DE LA SECRETARIA, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 3. COADYUVAR EN LA ATENCION A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL IFAI EN CONTRA DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 4. CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENTREGUEN A LA UNIDAD DE ENLACE EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del puesto	04-500-1-CF21865-0000092-E-C-G		
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	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION QUE GENERAN LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y MEDIOS DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY. 2. OPERAR EL CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 3. OPERAR EL CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES. 4. COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del puesto	AUXILIAR DE EVENTOS		
Código del puesto	04-500-1-CF21865-0000076-E-C-G		
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	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROGRAMAR LOS EVENTOS Y REUNIONES DE CARACTER OFICIAL, PARA SOMETER A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE USO DE ESPACIOS, SALONES Y AUDITORIOS, PARA COADYUVAR EN LA REALIZACION DE EVENTOS OFICIALES Y REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LAS AGRUPACIONES POLITICAS NACIONALES. 3. APOYAR EN LA LOGISTICA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		

	4. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE FACILITE LA COMUNICACION CON LAS MISMAS. 5. APOYAR EN LA ELABORACION DE PUBLICACIONES Y FOLLETOS QUE EMITA LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL FOMENTO DE UNA CULTURA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DE SUS ORGANIZACIONES EN EL DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS. 6. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE FOROS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE REALIZAN LAS AREAS COMPETENTES DE LA UNIDAD, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE DISEÑO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y POLITICAS PUBLICAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: - ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - ACTIVIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: RELACION CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y DE PARTICIPACION CIUDADANA 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 período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concurren 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	3 de febrero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de febrero de 2010 al 16 de febrero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de febrero de 2010 al 16 de febrero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 al 23 de febrero de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de febrero 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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 5 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 imputables al aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Rudy O. Albertos Cámara
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos que desean inscribirse al concurso JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CIRCULACION con código de puesto 04-211-1-CFOC001-0000177-E-C-B, adscrita a la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2009, de la convocatoria "16 de diciembre", se les informa que debido a una modificación organizacional en la plaza Jefe de Departamento de Distribución y Circulación, el Comité Técnico de Selección en sesión del 28 de enero de 2010 instruyó la cancelación del concurso, de conformidad con lo establecido en el numeral 82, fracción c de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000074-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR SISTEMAS DE COMPUTO DE USO ESPECIFICO ASI COMO DE APLICACIONES ESPECIALIZADAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA, ESTADISTICA Y GEOGRAFICA. - CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE DATOS DE LA SECRETARIA GENERAL, ASI COMO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VIDEOCONFERENCIAS POR INTERNET GENERADAS POR EL CONAPO PARA EFICIENTAR SU USO Y MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS. - DAR SOPORTE Y ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO Y APLICACION DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE COMPUTO. - PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS QUE PERMITAN LA MIGRACION HACIA EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: - COMPUTACION EN INFORMATICA - INGENIERIA - MATEMATICAS-ACTUARIA - MATEMATICAS	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION - PLANEACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-AVANZADO	

Bases de participación

I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos 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.

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajoEn 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales 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. 12. 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 de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. 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 contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajoEn, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO 1. ESTADISTICA DESCRIPTIVA • Conceptos básicos de estadística • Distribuciones de frecuencia • Medidas de tendencia central • Medidas de dispersión BIBLIOGRAFIA • Canavos, G. C., Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos, Ed. McGraw-Hill. - o Cap. Introducción y estadística descriptiva - o Cap. Conceptos de probabilidad - o Cap. Variables aleatorias y distribuciones de probabilidad - o Cap. Algunas distribuciones discretas de probabilidad - o Cap. Distribuciones continuas de probabilidad 2. BASES DE DATOS • Diseño conceptual de bases de datos • Análisis Funcional en el diseño de bases de datos • Diseño lógico de bases de datos de alto nivel - o Relacional - o Jerárquico - o Redes - o Orientadas a objetos BIBLIOGRAFIA • Date, C. J., Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson Publications Company. - o Parte 1. Conceptos básicos - o Parte 2. El modelo relacional - o Parte 3. Diseño de bases de datos

	• Thomas M. Connolly, Sistemas de Bases de Datos, Pearson (2005, 4a. edición) - o Cap. El modelo relacional y los lenguajes relacionales. - o Cap. Técnicas de análisis y diseño de bases de datos. - o Cap. Metodología. - o Cap. Problemas fundamentales en las bases de datos. • Batini, Ceri Navathe Diseño conceptual de bases de datos, Addison-Wesley/Díaz de Santos - o Parte 1 Diseño conceptual de bases de datos - o Parte 2 Análisis funcional en el diseño de bases de datos - o Diseño lógico y herramientas de diseño 3. LENGUAJES DE PROGRAMACION • Lenguaje ensamblador • Lenguajes de alto nivel • Compiladores BIBLIOGRAFIA • Peter Abel. IBM PC Assembly Language and Programming. Fifth Edition. Prentice Hall. 2001. - o The hardware components of the PC - o Machine language code and hexadecimal format - o The steps involved with assembling, linking, and executing programs 4. PROGRAMACION - o Programación Estructurada - o Programación Modular - o Programación Orientada a Objetos - o HTML - o Java - o PHP-MySQL - o Administradores de contenidos WEB BIBLIOGRAFIA • Anthony Sintes. Aprendiendo Programación Orientada a Objetos. Prentice Hall 2002. • Tenenbaum, Langsam, Moshe J, Augenstein, Data Structures using C, Prentice Hall. 1990. • Sebesta. Concepts of Programming Languages, Addison Wesley. 2002. • Niklaus Wirth. Algorithms + data Structures = Programs. Prentice Hall • James A. Senn, Análisis y Diseño de Sistemas de Información, McGraw-Hill, 2002. 5. MATEMATICAS DISCRETAS • Lógica • Funciones Algebra Lineal. BIBLIOGRAFIA • Richard Johnsonbaugh, Matemática discreta. Editorial Iberoamericana, 1988. • Stanley I. Grossman. Brooks/Cole, Elementary Linear Algebra. Pub Co. 2004. 6. FUENTES DE INFORMACION DEMOGRAFICA • Tipos y características de las distintas fuentes • Unidades de análisis, métodos de captación y variables captadas en los Censos de Población y Encuestas Sociodemográficas. • Análisis y procesamiento de datos BIBLIOGRAFIA • INEGI, Síntesis Metodológica del XII Censo General de Población y Vivienda 2000, México, 2003. - o Documento completo • INEGI, Características Metodológicas del II Conteo de Población y Vivienda 2005, México, 2006. - o Documento completo

	• INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares. Síntesis metodológica, México, 2006. - o Documento completo • INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares. Síntesis metodológica, México, 2006. - o Documento completo 7. HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS MSOFFICE BIBLIOGRAFIA • José Casas Luengo, Office 2003, Ed. Anaya Multimedia. 8. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS • Sujetos de Responsabilidad Administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf, Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 9. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL • Disposiciones Generales • Obligaciones de Transparencia • Información Reservada y Confidencial • Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, Capítulo Unico Responsabilidades y Sanciones. Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																				
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>3-02-2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3-02-2010 al 17-02-2010</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>18-02-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>22-02-2010 al 26-02-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>1-03-2010 al 05-03-2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>8-03-2010 al 12-03-2010</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>15-03-2010 al 19-03-2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>22-03-2010 al 26-03-2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>31-03-2010</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaEn, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3-02-2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-02-2010 al 17-02-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	18-02-2010	Evaluación de conocimientos	22-02-2010 al 26-02-2010	Evaluación de habilidades	1-03-2010 al 05-03-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	8-03-2010 al 12-03-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	15-03-2010 al 19-03-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	22-03-2010 al 26-03-2010	Determinación del candidato ganador	31-03-2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	3-02-2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-02-2010 al 17-02-2010																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	18-02-2010																				
Evaluación de conocimientos	22-02-2010 al 26-02-2010																				
Evaluación de habilidades	1-03-2010 al 05-03-2010																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	8-03-2010 al 12-03-2010																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	15-03-2010 al 19-03-2010																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	22-03-2010 al 26-03-2010																				
Determinación del candidato ganador	31-03-2010																				

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																								
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.																																																								

IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de TrabajaEn, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que 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. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. 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 la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. 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 del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica, Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

TERCERA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0001-2010

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria 0001-2010 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento y Asesoría a Actores Sociales		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000339-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Informar a los Actores Sociales con proyectos dictaminados elegibles, las recomendaciones que emite la comisión dictaminadora para que incorporen en su proyecto los ajustes solicitados. 2. Analizar y revisar las adecuaciones realizadas en los proyectos elegibles enviados por los diferentes Actores Sociales, para concluir la etapa de Ajuste de Proyectos. 3. Facilitar talleres de capacitación a usuarios del Programa de Coinversión Social para que cuenten con los conocimientos básicos e información que les permita participar en el programa. 4. Proporcionar asesorías sobre el Programa de Coinversión Social a Actores Sociales, en forma presencial, vía telefónica y correo electrónico, para la presentación de su proyecto que garantice el cumplimiento de las especificaciones normativas vigentes. 5. Apoyar a la Dirección de Operación y Gestión de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social en las etapas de Recepción y Validación de proyectos, para verificar que se cumpla con los requisitos de la Convocatoria respectiva y con las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Humanidades 3. Ciencias Sociales
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Sociología 2. Políticas Públicas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Trabajo Social 5. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
	Evaluaciones de habilidades	1. Ciencias Políticas 2. Problemas Sociales	1. Política Social 2. Bienestar Social 3. Administración Pública
		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Nociones Generales en Administración de Proyectos 3. Conocimientos sobre Planeación Estratégica 4. Conocimientos de la Ley General de Desarrollo Social 5. Conocimientos sobre Reglas de Operación y Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	

	Idiomas	No requerido
	Otros	• Excel, Word y PowerPoint (Intermedio) y Access (Básico). • Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No

Nombre del puesto	Departamento de Dictaminación y Ajuste de Proyectos		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000238-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar las estadísticas de información referentes a las etapas de Dictaminación y Ajuste, para brindar insumos de acompañamiento al proceso en campo y actualizar los instrumentos de Dictaminación y Ajuste. 2. Revisar y verificar la factibilidad de las actualizaciones propuestas de la normatividad y redactarlas, para el mejoramiento e innovación del Programa de Coinversión Social. 3. Consolidar información estadística de las etapas de Dictaminación y Ajuste para desarrollar la reestructuración de dicha información que sea útil para la Dirección de Concertación con Actores Sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Economía 5. Ingeniería 6. Ciencias Sociales 7. Matemáticas-Actuaría
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Derecho 2. Políticas Públicas 3. Gubernamental 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Empresas 6. Economía 7. Industrial 8. Trabajo Social 9. Sociología 10. Administración 11. Estadística
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Ciencias Políticas 2. Administración 3. Administración Pública 4. Econometría	1. Política Social 2. Administración 3. Gestión Administrativa 4. Indicadores Económicos 5. Proyección Económica
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Nociones Generales de Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad 4. Nociones Generales de la Ley de Desarrollo Social 5. Nociones Generales de las Reglas de Operación y Lineamientos del Programa de Coinversión Social 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• PowerPoint, Excel y Word (Avanzado) • Disponibilidad para viajar: Siempre • Cambio de Residencia: No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberán acreditar en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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. Los participantes deben 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.
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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum de TrabajaEn y currículum vitae detallado y actualizado máximo tres cuartillas, con la experiencia laboral claramente desarrollada. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto 100% créditos y carta pasante). 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. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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 4. En lo relativo a la Evaluación de la Experiencia se deben proporcionar documentos y/o constancias que acrediten y complementen su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (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. 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. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el 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 Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	11. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio o excelentes. 12. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar 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. 13. 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 3. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. 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.	
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.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	3/02/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/02/2010 al 16/02/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/02/2010 al 16/02/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/02/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 17/02/2010
	Cotejo documental	A partir del 17/02/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 17/02/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/02/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 17/02/2010
*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.		
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx 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 de evaluación de habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/materrial2.htm. El temario y la bibliografía relativos al examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) se encontrarán 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.																					
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx comunicará con dos días de anticipación 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, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación, así como no existirá prórroga para poder presentar dichas evaluaciones. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (Evaluación de Habilidades) a evaluar, aplicará aun cuando hayan renunciado a las mismas.																					
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integra de la siguiente manera: • Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. • Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para Evaluaciones de habilidades como la Evaluación de Conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. • 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: <table><tr><th colspan="7">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de habilidades</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr></table> • De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. • Para la etapa de entrevista y poder ser considerado finalista y con ello llegar a esta fase será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta 5 aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.	Sistema de puntuación general							Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Total	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
Sistema de puntuación general																						
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Total																
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100																
Etapas del concurso	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 tendrá como calificación mínima aprobatoria 70. Las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.																					

	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 cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.
Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente, los aspirantes deberán obtener en esta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerado finalista y parte de la Reserva de Aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0001-2010

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASESORÍA A ACTORES SOCIALES		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Titulo, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	• Título Primero ❖ Capítulo I. De las Garantías Individuales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	• Título Primero ❖ Capítulo Unico • Título Segundo ❖ Capítulo Uno ❖ Capítulo Dos ➤ Artículos 26, 32 y 43 bis • Título Tercero ❖ Capítulo Unico ➤ Artículos 45 a 50	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	• Título Primero ❖ Capítulo Unico ❖ Capítulo Primero ➤ Artículos 7 al 9. ❖ Capítulo II - o Artículos 12 al 34. • Título Segundo ❖ Capítulo Unico ➤ Artículos 36 al 47.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	• Título Primero ❖ Capítulos I al IV • Título Segundo ❖ Capítulos I, III y IV • Títulos Tercero y Cuarto ❖ Capítulos Unicos	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	• Título Tercero ❖ Capítulo Primero ➤ Artículos 12 a 18 • Título Cuarto ❖ Capítulo Unico ➤ Artículos 70 a 80 • Título Sexto ❖ Capítulo Primero ➤ Artículos 83 a 96	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	• Considerando y Decreto • Introducción ❖ Elaboración del Plan, Estructura del Plan, Desarrollo Humano Sustentable, Estrategia integral de política pública, Descripción de los cinco ejes, y Eje 3 Igualdad de oportunidades • Eje 3, Igualdad de Oportunidades ❖ Páginas 55-93	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	• Mensaje del Secretario • Sección 1 ❖ Página 9 • Sección 2 ❖ Páginas 17 a 22 • Sección 3 ❖ Páginas 25 a 36.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	• Capítulo I ❖ Artículos 1 al 3 • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados ❖ Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2009.	• Considerando y texto completo de las Reglas de Operación (pp. 1-14) • Anexos ❖ 1: Glosario ❖ 3 y 3 bis: Formato de presentación de proyectos y guía de llenado ❖ 4: Criterios de selección ❖ 8: Conceptos presupuestales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Convocatorias del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2009.	• Convocatorias operadas por la Dirección de Concertación con Actores Sociales ❖ Promoción General (PG), Asistencia Social y Atención a Grupos Vulnerables (AS), Participación Social para la Prevención del Delito y la Violencia Social (PV), Desarrollo Rural Sustentable (DR), Desarrollo Regional Sustentable (DS), Apropiación de Espacios Públicos (EP), e Iniciativas Ciudadanas en materia de Educación y Promoción de los Derechos Humanos en el Distrito Federal (DH) ➤ Considerando ➤ I. Objetivos ➤ II. Características de los proyectos ➤ III. Montos de apoyo y porcentajes de Coinversión	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=1&subnivel1=1 O bien, siguiendo estos pasos: www.indesol.gob.mx Una vez en el sitio, oprimir el enlace "Coinversión Social" (ángulo superior izquierdo en color gris), y posteriormente "Convocatorias" (ángulo superior derecho, segunda viñeta).

Oficio circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas.	Texto completo	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales.
Capital social, organizaciones de base y el estado: recuperando los eslabones perdidos de la sociabilidad. Autor: Javier Díaz Albertini Figueras, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Tercera parte)
Capital social: virtudes y limitaciones. Autores: Margarita Flores y Fernando Rello, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Segunda parte)

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	• Título Primero ❖ Capítulo I. De las Garantías Individuales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	• Título Primero ❖ Capítulo Único • Título Segundo ❖ Capítulo Uno ❖ Capítulo Dos ➢ Artículos 26, 32 y 43 bis • Título Tercero ❖ Capítulo Único ➢ Artículos 45 a 50	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	• Título Primero ❖ Capítulo Único ❖ Capítulo Primero • Título Segundo ❖ Capítulo I ➢ Artículos 7 al 9. ❖ Capítulo II - o Artículos 12 al 34. • Título Tercero ❖ Capítulo Único ➢ Artículos 36 al 47.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	• Título Primero ❖ Capítulos I al IV • Título Segundo ❖ Capítulos I, III y IV • Títulos Tercero y Cuarto ❖ Capítulos Unicos	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	• Título Tercero ❖ Capítulo Primero ➢ Artículos 12 a 18 • Título Cuarto ❖ Capítulo Unico ➢ Artículos 70 a 80 • Título Sexto ❖ Capítulo Primero ➢ Artículos 83 a 96	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	• Mensaje del Secretario • Sección 1 ❖ Página 9 • Sección 2 ❖ Páginas 17 a 22 • Sección 3 ❖ Páginas 25 a 36.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	• Capítulo I ❖ Artículos 1 al 3 • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados ❖ Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2009.	• Considerando y texto completo de las Reglas de Operación (pp. 1-14) • Anexos ❖ 1: Glosario ❖ 3 y 3 bis: Formato de presentación de proyectos y guía de llenado ❖ 4: Criterios de selección ❖ 8: Conceptos presupuestales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Convocatorias del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2009.	• Convocatorias operadas por la Dirección de Concertación con Actores Sociales ❖ Promoción General (PG), Asistencia Social y Atención a Grupos Vulnerables (AS), Participación Social para la Prevención del Delito y la Violencia Social (PV), Desarrollo Rural Sustentable (DR), Desarrollo Regional Sustentable (DS), Apropiación de Espacios Públicos (EP), e Iniciativas Ciudadanas en materia de Educación y Promoción de los Derechos Humanos en el Distrito Federal (DH) ➤ Considerando ➤ I. Objetivos ➤ II. Características de los proyectos ➤ III. Montos de apoyo y porcentajes de Coinversión	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=1&subnivel1=1 O bien, siguiendo estos pasos: www.indesol.gob.mx Una vez en el sitio, oprimir el enlace "Coinversión Social" (ángulo superior izquierdo en color gris), y posteriormente "Convocatorias" (ángulo superior derecho, segunda viñeta).
Oficio circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas.	Texto completo	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos.
Capital social, organizaciones de base y el estado: recuperando los eslabones perdidos de la sociabilidad. Autor: Javier Díaz Albertini Figueras, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Tercera parte)
Capital social: virtudes y limitaciones. Autores: Margarita Flores y Fernando Rello, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Segunda parte)
Capital social comunitario y desarrollo. Autoras: Clara Inés Charry, Carola Conde Bonfil y Alejandra Massolo, en Charry y Massolo (2007) Sociedad civil. Capital social y gestión local.	Capítulo completo Capítulo 4, pp. 89-110. Capítulo 5, pp. 111-139.	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace del CIS en Ensenada		
Código de puesto	16-122-1-CF21864-0000028-E-C-F		
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 del Estado de Baja California	Sede	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad, así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Administración	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Plaza de Enlace del CIS en Ensenada	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículo 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 2:	Legislación Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, II, III, IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.semarnat.gob.mx http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 3:	Instrumentos de Planeación Ambiental
		Bibliografía
		Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 4:	Acceso a la Información
		Bibliografía
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental
		Página Web
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página Web de SEMARNAT): http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf
	Subtema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I, II, III, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	Planeación Estratégica y Buen Gobierno	
	Subtema 1:	Acceso a la Información
		Bibliografía
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental
		Página Web
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página Web de SEMARNAT): http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf
	Subtema 2:	Filosofía y Componentes del Centro Integral de Servicios
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Trámites (SINAT): http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Acuerdos/24062005(1).pdf Centro Integral de Servicios (CIS) http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/dgeabg_desproce Código de Ética de la Administración Pública Federal. http://www.hospitalgeneral.salud.gob.mx/descargas/pdf/dirgral/codigo_etica.pdf http://innova.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-3306.pdf www.cofemer.gob.mx www.serviciosdecalidad.gob.mx http://www.funcionpublica.gob.mx/dgac/cis/ Modelo de Calidad Intragob: Guía de Implementación del Modelo de Calidad http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-8140.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Jurídico		
Código de puesto	16-132-1-CF21864-0000037-E-C-P		
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 en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar la información, resoluciones, sentencias de diferentes trámites y servicios que otorga la delegación para determinar la situación jurídica. 2. Proporcionar asesoría legal a las áreas de la delegación para que las actividades se desarrollen dentro de la normatividad aplicable. 3. Revisar documentos, para determinar si se cumplen con los requisitos que se soliciten en diferentes trámites que se realizan en la delegación. 4. Recopilar y analizar la información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general de asuntos que sean competencia de la delegación federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 5. Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales	
	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. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Enlace de Apoyo Jurídico Delegación Guerrero	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimientos Administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimientos Administrativos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al VI del artículo 1 al 84
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Responsabilidades Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al V del artículo 1 al 86
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Diversos Juicios
		Bibliografía
		Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al V del artículo 1 al 191.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Normatividad	
	Subtema 1:	Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
		Bibliografía
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Título I al V - Título I al V
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - 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
		- Título I al V - Capítulo del I al XI, Art. Del 1 al 65
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al IV, del Art. 1 al 45
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Manejo Integral de Contaminantes
		Bibliografía
		- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Título IV, Capítulo II, Artículos 28, 29, 30 y 31; Título V, Capítulo II, Artículos 44, 45, 46, 47 y 48; Capítulo III, Artículos 50, 51, 52, y 53; Capítulo VI, Artículo 80, 81, 82, 83 y 84 - Título II, Capítulo I, Artículos 16, 20, 21 y 22; Capítulo II, Artículos 24, 25 y 26; Título IV, Capítulo II, Artículo 42 y 43, Capítulo III, Artículos 48, 49, 50, 55, 59 y 65, Capítulo IV Artículos 72, 73, 76 y 77
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-137-1-CFOB001-0000023-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. - Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. - Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal. - Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. - Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. - Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. - Llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. - Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. - Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. - Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Delegación Morelos	
Tema 1:	Programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios.	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamiento y arrendamiento
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Procedimientos de contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Contratos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 2:	Lineamientos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.	
	Subtema 1:	Adquisiciones.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.1
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 2:	Disposición final de bienes muebles y vehículos.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 3:	Seguros.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.6

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 4:	Coordinación de archivos.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.8
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 5:	Servicios.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.10
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 6:	PAS
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.11
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 7:	Arrendamiento de inmuebles.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.12
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 8:	Parque vehicular.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.14
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Procedimiento Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	Infracciones y sanciones administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 3:	Impedimentos, excusas y recusaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema 4:	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Planeación.
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
	Subtema 2:	Procedimiento de contratación.
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		X
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
	Subtema 3:	Garantía de cumplimiento.
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		XVII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
	Subtema 4:	Penas convencionales.
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		XIX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
	Subtema 4:	Consolidación en la contratación de bienes y servicios
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx

Nombre del puesto	Enlace de servicios forestales y de suelos		
Código de puesto	16-137-1-CF21864-0000030-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Morelos	Sede	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular propuestas de resolutivos (autorizaciones, negaciones o desechamientos) de trámites forestales. 2. Revisar la base de datos del registro forestal nacional, mediante el ingreso permanente de información de actos de autoridad expedidos, así como sus modificaciones y cancelaciones. 3. Evaluar avisos de aprovechamiento no maderable, estudios técnicos y programas de manejo, de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Revisar y evaluar informes sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento de programas y avisos de aprovechamiento forestal. 5. Formular propuestas de dictámenes en gabinete y campo, los avisos, estudios técnicos y programas de manejo. 6. Integrar, ordenar y mantener actualizados los expedientes evaluados y dictaminados, de acuerdo a los lineamientos de archivo. 7. Asesorar y orientar a usuarios y técnicos sobre procesos de gestión, administrativos y técnicos relativos al uso aprovechamiento, manejo, comercialización y transformación de recursos forestales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ciencias forestales 4. Agronomía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Medio ambiente 3. Agronomía 4. Ciencia forestal
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Servicios Forestales y de Suelos Delegación Morelos	
Tema 1:	Marco Jurídico de los aprovechamientos forestales y cambio de uso de suelo en terrenos forestales.	
	Subtema 1:	Cambio de uso de suelo en terrenos forestales
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 58 fracción I, 117 y 118, Ley General Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 120, 121, 122, 123, 124, 126 y 127 del Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 73, 76 y 77, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable NORMA Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Aprovechamiento de recursos forestales no maderables
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 97, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 53, 55, 56, 57, 60 y 61 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Plantaciones forestales comerciales
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, y 96 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Sanidad forestal
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 120 y 121 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 128, 129, 130, 131, 147, 148, 149 y 158 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Aspectos técnicos del manejo forestal	
	Subtema 1:	Composición del bosque, estructura del rodal y clasificación de los árboles.
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, capítulo 4.
	Subtema 2:	Dinámica del rodal.
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, capítulo 13.
	Subtema 3:	La ordenación del bosque
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, parte cinco.
	Subtema 4:	La silvicultura y su lugar en la actividad forestal
		Bibliografía
		Davis M. Smith, 1986, The practice of silviculture, John Wiley & Sons, chapter 1.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-139-1-CFOB001-0000028-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado.		

	7. Llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bins y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales
		1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	No Aplica
	Idiomas extranjeros	Disponibilidad para viajar: a veces
	Otros	

Temario:	Plaza del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Delegación Nuevo León	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Sobre los recursos económicos de que disponga la Federación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículo 1 y 2, Artículo 7 a 9, Artículo 12 Bis, Artículos 17 a 22, Artículo 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades, Capítulo Segundo de la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública y Artículo 41 y 42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico, Artículo 45, Artículo 47, Artículo 50, Artículo 51, párrafo primero y Artículo 55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Unico, Artículo 59 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	De la Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de la Solución de Controversias, Capítulo Primero de la instancia de Inconformidad, Artículo 65
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, Artículo 1 a 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo Primero, Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público, Artículos 7 y 8
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único, Artículos 35, 36, 37, 39
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De las Acciones Preventivas para Garantizar el adecuado Ejercicio del Servicio Público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos 48 a 51
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reformada por última vez y publicada en el diario Oficial 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutorias del Gasto. Artículo 1, 2 y 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reformada por última vez y publicada en el diario Oficial 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículo 24, 25, 28, 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1 a 9 y 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Disposiciones Comunes, Artículo 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Único, Artículo 128 a 141
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 1, 2, 6 a 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 10 a 25. Capítulo Segundo, de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26, 32 Bis y 37.
Tema 7:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3. Capítulo segundo Artículo 7, 9. Capítulo Tercero, Artículos 13-19. Capítulo Cuarto Artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 40, 42, 44, 45, 47.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 a 4, 6, 8 a 12, 15, 17, 20, 22, 24 a 26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27, 27 Bis, 28, 30 a 40. Capítulo Tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos 41 a 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero de la Contratación, Artículos 45, 45 Bis, 45 Ter, 46, 46 Bis, 47, 48, 49, 50, 51, Capítulo Segundo de la Ejecución, Artículos 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículo 70 a 73
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 9:	Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	De la competencia y la Organización de la Secretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de medio Ambiente y Recursos Naturales, reformado por última vez y publicado el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De las Atribuciones de las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, reformado por última vez y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo séptimo, Artículos 37, 38, 39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Enlace de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-139-1-CF21864-0000035-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 2. Realizar el análisis de los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 3. Fungir como receptora de estudios de impacto ambiental en el CIS para atender las solicitudes de los promoventes. 4. Elaborar dictámenes en materia de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 5. Actualizar el padrón y el directorio industrial para mantenerlo al día. 6. Impartir pláticas sobre protección ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Química 4. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Administración pública	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Impacto y Riesgo Ambiental Delegación Federal de Nuevo León	
Tema 1:	SEMARNAT	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo, Noveno y Décimo Reglamento Interior de la SEMARNAT. Fracción IX, inciso C, del artículo 39
		Página Web
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo. http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm Reglamento Interior de la SEMARNAT http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
Tema 2:	Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Condiciones de la realización de obras y actividades
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 28, 29, 30, 31, 35
		Página Web
		LGEEPA http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf Decreto por el que se reforma la LGEEPA http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/DECRETO%20REFORMA%20LGEEPA%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2:	Obras o Actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y sus excepciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5, 6, 9, 29, 33, 51
		Página Web
		Reglamento de la LGEEPA en Materia de Impacto Ambiental. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	COFEMER Guías para Trámites de Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-006. Solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de impacto ambiental. Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-001. Recepción, evaluación y resolución del Informe Preventivo Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-008. Modificaciones a proyectos autorizados en materia de Impacto ambiental Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-004. Solicitud de ampliación de términos y plazos Establecidos en la autorización de impacto ambiental. Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-002-A. Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular

		Página Web
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/buscador/busca_tram.asp
Tema 3:		Áreas Naturales Protegidas
	Subtema 1:	Biodiversidad Áreas Naturales Protegidas Tipos y Características.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulo I, Artículos 45, 46, 47. Capítulo 2, Artículos 48, 49, 50, 51, 55, 56, 57 y 60.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ANP.pdf
	Subtema 2:	Norma Oficial Mexicana Vigentes
		Bibliografía
		NOM-052- SEMARNAT -1993 NOM-059-SEMARNAT-2001 NOM-141-SEMARNAT-2003
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 4:		FORESTAL
	Subtema 1:	Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 1o., Capítulo 2o., Artículo 7o., Sección 1 Título Quinto, Capítulo 1 (Del Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales). Capítulo 7 (Del riesgo y daños ocasionados a los recursos forestales, al medio ambiente, ecosistemas o sus componentes). Sección 2 (Del Fondo forestal Mexicano)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%20201%20FEB%2005.pdf
Tema 5:		Actividades Altamente Riesgosas
	Subtema 1:	Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas
		Bibliografía
		Acuerdo por el que las Secretaría de Gobernación y Desarrollo expiden el Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1990. Acuerdo por el que las Secretaría de Gobernación y Desarrollo expiden el Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 1992.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Documents/primerlaar.pdf http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Documents/segundolaar.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000027-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 7. Llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="532 1066 846 1203">Escolaridad</td><td data-bbox="846 1066 1393 1203"> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras) </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1203 846 1367">Experiencia laboral</td><td data-bbox="846 1203 1393 1367"> Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1367 846 1451">Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="846 1367 1393 1451"> 1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento) </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1451 846 1535">Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="846 1451 1393 1535"> 1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1535 846 1566">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="846 1535 1393 1566">No Aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1566 846 1585">Otros</td><td data-bbox="846 1566 1393 1585">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)												
Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales												
Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)												
Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios												
Idiomas extranjeros	No Aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Delegación Federal en Quintana Roo
Tema 1:	Enajenación bajas y donación de bienes muebles
Subtema 1:	Procedimiento de enajenación, baja y donación de bienes muebles de la administración pública federal
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Quinto y Séptimo
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 2:	Inventarios, Resguardos y seguros	
	Subtema 1:	Sistema de Inventarios, resguardos y seguros de los equipos, bienes muebles e inmuebles
		Bibliografía
		Circular 001-2009 de Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Programa de Administración Sustentable	
	Subtema 1:	Acciones de Ahorro de Energía Eléctrica Agua, Materiales de Oficina y Papel
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Manejo Ambiental, Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Procedimiento del Archivo Documental	
	Subtema 1:	Conservación del Archivo Documental, Concentración, histórico, Activo, de Trámite y Baja Documental
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Segundo Sección 1-2-3-4-6 y Capítulo Tercero
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/regla/26pdf
Tema 5:	Programa de adquisiciones, Arrendamientos y servicios	
	Subtema 1:	Programa anual de adquisiciones
		Bibliografía
		Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo sexto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 1:	Licitaciones públicas, concursos abiertos, cerrados, cuando menos a tres personas.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo único, Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, Título segundo, Título Tercero Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Ejercicios de viáticos y pasajes	
	Subtema 1:	Administración y dotación de viáticos y pasajes Nacional e Internacional
		Bibliografía
		Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 7:	Fondo Rotatorio	
	Subtema 1:	Ejercicio y aplicación del fondo rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, IV, y V
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx

Tema 8:	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1:	Concepto y Aplicación de las partidas presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los Capítulos, Conceptos y partida del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 9:	Lineamientos relacionados con el programa de protección civil	
	Subtema 1:	Constitución del Comité y Programa de Protección civil
		Bibliografía
		Circular 001-2009, Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6, fracción 6.10
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 10:	Lineamientos para el Control y dotación de bienes y servicios	
	Subtema 1:	Dotación y Control de bienes y servicios
		Bibliografía
		Circular 001-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6 fracción 6.4 y 6.6
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx

Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-145-1-CFNC003-0000011-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Sinaloa	Sede	Culiacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal.		

	9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
		1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial Delegación Sinaloa	
Tema 1:	Instrumentos de Política Ambiental	
	Subtema 1:	Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico del Territorio
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, Título Primero Cap. IV, Sección I Art. 17 al 18; Sección II Art. del 19 al 20 bis.7. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 7.1. Ordenamiento Ecológico. En Pagina Web; http://www.semarnat.gob.mx 3. Semarnat. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México, D.F. 28 p. CAP 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 200-2006. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 4. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico. 2006. Planeación territorial. México. México, D.F. 335 p. Capítulos Introducción. Formulación. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx

		Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	Regulación de Asentamientos Humanos
		Bibliografía; 1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TÍTULO PRIMERO, Cap. IV, Sección IV Art. 23. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico. 2006. Planeación territorial. México. México, D.F. 335 p. Capítulos Introducción. Formulación. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Desarrollo Urbano Sustentable
		Bibliografía; Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Páginas: 91-92
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Normatividad Ambiental. Normas Oficiales Mexicanas Relativas a la Atmósfera, Agua y Suelo
		Bibliografía;
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TÍTULO PRIMERO, Cap. IV, Sección VI Art. 23. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2. Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo. en Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5	Biodiversidad
		Bibliografía;
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Segundo Cap. I, Secciones I, II, III, IV En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		2. Ley General de Vida Silvestre. Título II. Completo. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
		3. Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. Título I y II En Página Web; www.semarnat.gob.mx
		En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		4. Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Informe de la situación del medio ambiente en México. México, D.F. 357 p. Capítulo 4. Biodiversidad. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Transversalidad	de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Sectorial
	Subtema 1:	Transversalidad
		Bibliografía; 1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 6.A. Transversalidad. 6.1.6.2., 6.3, 6.5, 2. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Anual de Trabajo Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 151 p. CAPÍTULO IV. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. En Página Web; www.gobiernofederal.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
		En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx

	Subtema 2:	Educación, Cultura Ambiental y Comunicación Educativa
		Bibliografía; 1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 6.2. EN Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. SEMARNAT. México. 2006. Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México (Versión ejecutiva). Estrategia Nacional 2006-2014. Completo. 3. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. En Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 3:	Cambio Climático
		Bibliografía; 1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. México y el Cambio Climático global. Conde, C. 2007.SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31 p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/ Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 2009. Edit. Semarnat, México. 79 p. Pág. 55-65
Tema 3	Instrumentos de Planeación y Evaluación	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		1. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. En Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Medio Ambiente Y Recursos Naturales. 2007-2012. México.
		Bibliografía; 1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Capítulos: 6.1, 6.2, 6.3, 6.5,
		En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Evaluación del Desempeño Ambiental en México e Indicadores de Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía; 1. SEMARNAT/PNUMA. 2005 Indicadores básicos del desempeño ambiental de México. Indicadores ambientales; p 3-38 En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 2. SEMARNAT.2006. Los objetivos del desarrollo del Milenio en México. Informes de Avance 2005 y 2006. todos. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 5. Cornelio Rojas Orozco. El desarrollo sustentable: Nuevo paradigma para la administración Pública. P 1-16. En Página Web; www.bibliojuridica.org/libros/3/1398/1.pdf 6. Semarnat/PNUMA IINEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo.
	Subtema 4:	Compromisos de la Comunidad Internacional en Materia Ambiental; Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático.

		Bibliografía; 1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el apoyo de Medio Ambiente Mundial, y Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p. Introducción, Capítulo I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. Capítulo II. Páginas 57-60. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 2. Carta de la tierra. Capítulos del I al IV. En Página Web; www.cartadelatierra.org 3. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 4. SEMARNAT/PNUMA INEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo.
Tema 4:	Administración Pública Federal Marco Jurídico de La Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Competencia, Organización y Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía; 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 4, 90 En página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Cap 1 y 2 Del Título Segundo, Art. 26, 32 Bis, En Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 39. 44, 139, 141, 150, En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx 4. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Páginas: 7-10. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 4. Ley de Planeación. Arts. 3, 4, 9 En página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 5. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. 2006. México, D.F. 223 p. Introducción. Capítulo II. Páginas 60-62 En Página Web; www.semarnat.gob.mx 6. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Capítulos: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 7. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Art. 4. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.63 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 63/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Sinaloa	Sede	Culiacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico, referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el estado. 4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional. 6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="532 1333 846 1556">Escolaridad</td><td data-bbox="846 1333 1395 1556"> Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1556 846 1696">Experiencia laboral</td><td data-bbox="846 1556 1395 1696"> Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1696 846 1780">Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="846 1696 1395 1780"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento) </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1780 846 1864">Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="846 1780 1395 1864"> 1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1864 846 1896">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="846 1864 1395 1896">No Aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1896 846 1921">Otros</td><td data-bbox="846 1896 1395 1921">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía	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. Gestión en Materia de Vida Silvestre	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía												
Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía												
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. Gestión en Materia de Vida Silvestre												
Idiomas extranjeros	No Aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Temario:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE	
Tema 1: Impacto Ambiental	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:	
	Título Primero	Capítulo IV, Sección V.
	Título Segundo	Capítulo I, Sección I y II, Capítulo III
	Título Tercero	Capítulo II.
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental	
	Capítulo 2	Art. 5, 6, 7, 8
	Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 2: Recursos Naturales	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
	Título primero	Capítulo II
	Título segundo	Capítulo Tercero, Sección 1
	Título tercero	Capítulo II, sección 3 y 5
	Título cuarto	Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III
	Título quinto	Capítulo I, Capítulo V
	Título octavo	Capítulo VII
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
	Título primero	Capítulo único
	Título Segundo	Capítulo cuarto
	Título Tercero	Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto, sección primera
	Título cuarto	Capítulo primero, segundo y sexto.
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx	
Tema 3: Vida Silvestre	Ley General de Vida Silvestre	
	Título I	Artículo 3
	Título V	Capítulos I, IV, V, VII, VIII y X
	Título VI	
	Título VII	
	Título VIII	Capítulo II, IV, V artículo 122
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre	
	Título Primero	Capítulo único
	Título Tercero	Capítulos primero, segundo, cuarto, quinto
	Título Cuarto	
	Título Quinto	
	Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 4: Normatividad General	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Título segundo	Capítulo sexto
	Título tercero	Capítulo cuarto, capítulo noveno, capítulo décimo, capítulo décimo primero
	Normas Oficiales Mexicanas	
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		NOM-022-SEMARNAT-2003
	Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Registro Contable Foráneo		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000073-E-C-O		
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 Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar a nivel nacional el ejercicio, reintegros, oficios de rectificación, etc. Para darle la aplicación contable y financiera. 2. Reportar con oportunidad a las diferentes instituciones gubernamentales. 3. Asesorar contable y presupuestal a las delegaciones federales, para el registro presupuestal y contable aplicado en la normatividad. 4. Consolidar la información que se utiliza para el llenado de formatos del sistema integral de información, para ser reportada al comité técnico de la SHCP.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Finanzas 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Computación e informática.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Administración pública 3. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Jefatura de Departamento de Registro Contable Foráneo	
TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
Contabilidad Gubernamental	• Ley General de Contabilidad Gubernamental • Título Primero.- Objeto y Definiciones de la Ley - Capítulo Unico. Disposiciones Generales (www.hacienda.gob.mx)
Sistema de Contabilidad Gubernamental	• Ley General de Contabilidad Gubernamental • Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental • Capítulo 1 Del Sistema de Contabilidad Gubernamental (www.hacienda.gob.mx)
Del Registro Patrimonial	• Ley General de Contabilidad Gubernamental - Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental • Capítulo II Del Registro Patrimonial (www.hacienda.gob.mx)
Del Registro Contable de las Operaciones	• Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Tercero Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones (www.hacienda.gob.mx)
De la información Financiera Gubernamental	• Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública • Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental (www.hacienda.gob.mx)
Del Contenido de la Cuenta Pública	• Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública • Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública (www.hacienda.gob.mx)
De las sanciones	• Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Quinto Capítulo Unico (www.hacienda.gob.mx)
Catalogo de Cuentas	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Catalogo de Cuentas (www.hacienda.gob.mx)
Manejo de Cuentas	• Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Instructivo de Manejo de Cuentas (www.hacienda.gob.mx)

Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto (www.normateca.gob.mx) (normateca@funcionpublica.gob.mx)
Pasivo Circulante	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
Clave Presupuestaria	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I Sección VI De la clave presupuestaria (www.normateca.gob.mx) (normateca@funcionpublica.gob.mx)
Clasificador por Objeto del Gasto	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (www.hacienda.gob.mx)

Nombre del puesto	Subdirección de Control Presupuestal		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000046-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Integrar el POA PEF de la dirección general de recursos materiales inmuebles y servicios, para obtener los recursos necesarios para cubrir las necesidades de bienes y servicios de oficinas centrales. - Supervisar y/o elaborar los oficios de liberación de inversión, para proveer a las unidades administrativas con base en el techo presupuestal autorizado, los bienes muebles e inmuebles necesarios. - Diseñar e implementar sistemas de control interno del presupuesto, con la finalidad de evitar sobre ejercicio mensual y anual de cada una de las partidas autorizadas a la DGRMIS. - Coordinar y supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestales, para adecuar el presupuesto a los requerimientos por dirección de área de DGRMIS. - Distribuir y controlar por área el presupuesto global autorizado, para que los directores de área de acuerdo a sus funciones, conozcan el techo presupuestal autorizado por ejercer. - Elaborar estados del ejercicio, para conocer mensualidades la situación presupuestal de la GRMIS y poder conciliar con la DGPOP los resultados obtenidos. - Informar trimestralmente el ejercicio del gasto para dar a conocer la situación que guardan algunas partidas. - Conciliar mensualmente cifras del presupuesto modificado y del ejercicio del gasto con el objeto de evitar que al cierre del ejercicio fiscal existan diferencias en las cifras registradas en la dirección de control del gasto y seguros y la Dirección de Operación Financiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: - Derecho - Economía - Administración - Contaduría - Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: - Administración pública - Derecho y legislación nacional - Organización y dirección de empresas.	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicio generales 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: no

Temario:	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL	
Tema 1:	Nociones Generales del Control Presupuestal	
	Subtema 1:	Subfondo Rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.- Objetivos
		III.- Lineamientos. Numeral 6, 9
		IV.- Procedimientos. Numeral 7, 11
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía
		Manual de Pagos de Bienes y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V.- Definiciones y Acrónimos.- Definiciones
		Anexo II
		VI.- Disposiciones Generales. Numeral 14, 20, 24 y 27
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Circular 001 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.- Marco de Aplicación
		Numeral 4.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto
		Numeral 6.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		Numeral 7.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.- Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de la Información.
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Objetivo
		VII.- De la Planeación, Programación y Presupuestación.
		X.- Procedimientos de Contratación
		XIII.- De la Contratación
		XVII.- De la Garantía de Cumplimiento
		XIX.- De las Penas Convencionales
		XXI.- Condiciones de Pago.
		Bibliografía
		Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos Nacionales e Internacionales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3.- Definiciones y acrónimos
		Numeral 5 de la autorización
		Numeral 6 de los Viáticos.
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones Generales
		Capítulo II.- Calendarios de presupuesto, líneas globales, ministración y radicación de fondos y restricciones en el ejercicio del gasto
		Capítulo III.- Pago y registro de obligaciones presupuestarias
		Capítulo IV Adecuaciones presupuestarias.
		Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
		Capítulo VII Adquisiciones, arrendamientos y servicios. Sección I Ejercicio
		Capítulo VIII Inversión Física. Sección II Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 23
		Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Capítulo De la Programación y Presupuestación
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal.- Capítulo I Del Ejercicio
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Capítulo Unico
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
		Bibliografía
		Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y DOF del 28-05-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero.- De los Contratos

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Bioseguridad		
Código de puesto	16-611-1-CFOB001-0000037-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Estudiar, analizar información técnica en materia de bioseguridad. 2. Elaborar el dictamen vinculante de liberaciones al ambiente de OGM competencia de SAGARPA con las opiniones técnico científicas del INE y de la CONABIO. 3. Revisar, estudiar y opinar sobre diversas disposiciones jurídicas a fin de generar un marco jurídico ambiental en materia de bioseguridad. 4. Revisar, analizar los comentarios de los grupos de trabajo en la elaboración de NOMS en bioseguridad evaluando su inclusión en los proyectos de NOM. 5. Revisar los comentarios de la COFEMER y evaluar su pertinencia en la modificación del proyecto de NOM.		

	6. Participar en diversos grupos de trabajo en materia de bioseguridad. 7. Analizar, revisar y evaluar los comentarios de los grupos de trabajo, así como de la COFEMER y demás interesados en la normalización en materia de bioseguridad. 8. Emitir opinión sobre diversos documentos y ordenamientos jurídicos, trabajando coordinadamente con las diferentes dependencias federales competentes en bioseguridad.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Derecho 4. Ciencias forestales 5. Economía 6. Agronomía 7. Relaciones internacionales.
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Biología vegetal (botánica) 2. Derecho internacional 3. Derecho y legislación nacionales 4. Biología molecular 5. Economía general 6. Agronomía
		1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel jefe de departamento)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario 2. Aspectos técnico ambientales del sector primario
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario 2. Aspectos técnico ambientales del sector primario
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Bioseguridad	
Tema 1:	Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados	
	Subtema 1:	Biología molecular y biotecnología
		Bibliografía: Bioseguridad en la aplicación de la biotecnología y el uso de los organismos genéticamente modificados. CIBIOGEM. Primera edición, 2008. ISBN 978-968-823-286-6 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Principios básicos de biología molecular y biotecnología. Autor: Amanda Gálvez Mariscal. páginas 89-112
	Subtema 2:	Definiciones y conceptos básicos
		Página Web Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO). Bioseguridad [en línea]. Preguntas comunes sobre los Organismos Genéticamente Modificados (OGM) o transgénicos. México, D.F. Página Web: http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/preguntas.html
	Subtema 3:	Desarrollo de productos de la biotecnología
		Bibliografía: Acevedo Gasman F., et al. 2009. La bioseguridad en México y los organismos genéticamente modificados: como enfrentar un nuevo desafío, en Capital Natural de México. Vol. II: Estado de conservación y tendencias de cambio. CONABIO, pp. 319-353 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 7.3 Nuevas aplicaciones en Cultivos transgénicos y el Valor de la Conservación de las variedades. Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 4:	Análisis y manejo de los riesgos derivados de las liberaciones al medio ambiente de organismos genéticamente modificados
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO). Bioseguridad [en línea]. Bioseguridad: Análisis de riesgo. http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/manual_analisis .

		html
	Subtema 5:	Efectos adversos al medio ambiente y la Diversidad Biológica por el uso de organismos genéticamente modificados
		Acevedo Gasman F., et al. 2009. La bioseguridad en México y los organismos genéticamente modificados: como enfrentar un nuevo desafío, en Capital Natural de México. Vol. II: Estado de conservación y tendencias de cambio. CONABIO, pp. 319-353. http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 6:	Centros de origen, diversidad genética y domesticación México como centro de origen, diversidad genética y domesticación
		Bibliografía: Ortiz Garcia, S. y Otero Arnaiz A. 2007. México como centro de origen del maíz y elementos sobre la distribución de parientes silvestres y variedades o razas de maíz en el norte de México. Geografía Agrícola 38: 141-152. (http://www.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/origen_maiz.pdf) Documento base sobre centros de origen y diversidad en el caso de maíz en México CONABIO, julio de 2006 (http://www.biodiversidad.gob.mx/genes/pdf/Doc_CdeOCdeDG.pdf)
Tema 2: Legislación y normatividad nacional		
	Subtema 1:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización: • Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación. DOF.1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
	Subtema 2:	Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero: Capítulos III, IV. Título Segundo: Capítulos I, II, III, IV, VII, VIII. Título Tercero: Capítulos I, II. Título Cuarto: Capítulos I, II, III. Título Sexto. Título Undécimo: Capítulo II
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_BIOSEGURIDAD_18_MAR_05.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo: Capítulos I, II, III; Título Quinto, Capítulo único, Título Octavo: Capítulo único; Título Duodécimo: Capítulo único. Artículos transitorios: Segundo, Quinto, Octavo, Noveno.
Tema 3:	Instrumentos Internacionales	
	Subtema 1:	Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología
		Bibliografía: Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (2000). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1, 2, 3, 4, 5,6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf
	Subtema 2:	Grupo de trabajo sobre la Armonización de la Regulación de la Biotecnología de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Documentos de consenso y base de datos de productos
		Página Web: http://www.oecd.org/topic/0,3373,en_2649_34387_1_1_1_1_37437,00.html y http://www2.oecd.org/biotech/

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Genéticos		
Código de puesto	16-611-1-CFNB001-0000042-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	1. Proponer y coordinar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos regulatorios en materia de recursos genéticos, así como opinar sobre los que se generen en otras Dependencias Federales en la materia, para contribuir a la protección y conservación de los recursos naturales. 2. Proponer y sugerir en la identificación de las especies prioritarias de las cuales México es centro de origen y diversidad genética, y formular y promover propuestas para determinar de las áreas geográficas donde se encuentran; así como establecer las medidas necesarias para la conservación de dichas especies. 3. Sugerir y proponer propuestas de instrumentos de fomento en materia de recursos genéticos en particular para aquellas de las cuales México es centro de origen y diversidad genética, que contribuyan a la conservación, restauración y el uso sustentable de los recursos naturales renovables. 4. Sugerir propuestas de convenios, bases de colaboración, acuerdos institucionales y mecanismos de participación para fomentar la concurrencia de esfuerzos y la adopción de tecnologías en favor de la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos genéticos. 5. Proponer y articular en la elaboración del diagnóstico de la problemática ambiental de los recursos genéticos sus causas y efectos para identificar posibles alternativas de solución. 6. Proponer y sugerir en la elaboración de la posición del sector ambiental sobre recursos genéticos para su representación en diversos foros e instancias nacionales e internacionales. 7. Sugerir y proponer reformas a leyes, reglamentos, otros ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en materia de recursos genéticos, con la finalidad de promover su conservación y uso sustentable.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Agronomía 4. Ciencias Forestales 5. Geografía 6. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Agronomía 2. Biología Vegetal (Botánica) 3. Geografía 4. Genética 5. Medio Ambiente 6. Ciencia Forestal 7. Derecho y legislación nacionales 8. Derecho internacional.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Recursos Genéticos	
Tema 1:	Recursos Genéticos y Uso de la Biodiversidad	
	Subtema 1:	Definición y conceptos
		Bibliografía: Carrizosa, Santiago, Stephen B. Brush, Brian D. Wright, y Patrick E. McGuire (eds.) 2004. Accessing Biodiversity and Sharing the Benefits: lessons from Implementation of the Convention on Biological Diversity. IUCN, Gland, Suiza y Cambridge, R.U
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introduction, Chapter 6. Mexico: Between Legality and Legitimacy; Chapter 12. Legal Issues Regarding the International Regime: Objectives, Options and Outlook.

		Página Web: http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-054.pdf
	Subtema 2:	Uso de recursos genéticos y desarrollo sustentable Bioprospección Biopiratería
		Bibliografía: Taller Internacional de Expertos Sobre el Acceso a los Recursos Genéticos y Distribución de Beneficios: Memorias, Cuernavaca, México, Octubre 24-27, 2004. CONABIO y Environment Canada, México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Pág. 103. ¿Qué es la biopiratería? Pág. 194. Documento para la discusión. Los DPI y el Régimen Internacional para el acceso a los recursos genéticos y la distribución de beneficios.
		Página Web: http://www.canmexworkshop.com/documents/final/Spanish.pdf
	Subtema 3:	Usos de la biodiversidad
		Bibliografía: Carrizosa, Santiago, Stephen B. Brush, Brian D. Wright, y Patrick E. McGuire (eds.) 2004. Accessing Biodiversity and Sharing the Benefits: lessons from Implementation of the Convention on Biological Diversity. IUCN, Gland, Suiza y Cambridge, R.U.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Chapter 6. Mexico: Between Legality and Legitimacy; Chapter 12. Legal Issues Regarding the International Regime: Objectives, Options and Outlook.
		Página Web: http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-054.pdf
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México. 1998. La diversidad biológica de México: Estudio de país (Edición digital: Conabio 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 4
		Página Web: http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/estrategia_nacional/doctos/estudio_depais/CAP4_Usos.pdf
	Subtema 4:	Centros de origen, diversidad genética y domesticación México como centro de origen, diversidad genética y domesticación
		Bibliografía: Ortiz Garcia, S. y Otero Arnaiz A. 2007. México como centro de origen del maíz y elementos sobre la distribución de parientes silvestres y variedades o razas de maíz en el norte de México. Geografía Agrícola 38: 141-152.
		Página Web: (http://www.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/origen_maiz.pdf)
		Bibliografía: Documento base sobre centros de origen y diversidad en el caso de maíz en México CONABIO, julio de 2006
		Bibliografía: Ortiz Garcia, S. y Otero Arnaiz A. 2007. México como centro de origen del maíz y elementos sobre la distribución de parientes silvestres y variedades o razas de maíz en el norte de México. Geografía Agrícola 38: 141-152.
		Página Web: (http://www.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/origen_maiz.pdf)
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 2009. Capital natural y bienestar social. México, CONABIO. Volumen II. Estado de Conservación y Tendencias de Cambio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 8. Diversidad y conservación de recursos genéticos en plantas cultivadas. (páginas 355-376)
		Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 5:	Conservación de los recursos naturales Conservación in situ Conservación ex situ
		Bibliografía Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 2006. Capital natural y bienestar social. México, CONABIO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 5. Potencial del marco regulatorio para fomentar la conservación y el bienestar: Sección 26. Instrumentos económicos. Sección 27. Pago por servicios ambientales
		Página Web: http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf
		Bibliografía Lascuráin M., et al., 2009. Conservación de especies ex situ, en: Capital natural y bienestar social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Volumen II. Estado de Conservación y Tendencias de Cambio. México, CONABIO. Pp. 517-544.

		Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
Tema 2:	Propiedad intelectual y uso de recursos genéticos	
	Subtema 1:	Uso y distribución de beneficios
		Bibliografía: WIPO-UNEP Study on the Role of Intellectual Property Rights in the Sharing of Benefits Arising from the Use of Biological Resources and Associated Traditional Knowledge: http://www.wipo.int/export/sites/www/tk/en/publications/769e_unep_tk.pdf
		Página Web: Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). Recursos Genéticos: http://www.wipo.int/tk/es/genetic/
	Subtema 2:	Uso de Recursos fitogenéticos
		Bibliografía: Moore, Gerald y Tymowski, Witold. 2005. Explanatory guide to the International treaty on plant genetic resources for food and agriculture. International Union for Conservation of Nature.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introduction (páginas 1-18) y Box 9 (página 69-71).
		Página Web http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-057.pdf
	Subtema 3:	Esquemas de Protección Sui Generis
		Bibliografía: Taller Internacional de Expertos Sobre el Acceso a los Recursos Genéticos y Distribución de Beneficios: Memorias, Cuernavaca, México, Octubre 24-27, 2004. CONABIO y Environment Canada, México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: III. Aspectos específicos para considerar en la elaboración del IR. C. Las Nuevas Formas Sui Generis. Páginas 213-229.
		Página Web: http://www.canmexworkshop.com/documents/final/Spanish.pdf
Tema 3:	Legislación y normatividad nacional	
	Subtema 1:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización:
		Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación. DOF.1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación. DOF.1988
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 3, 36, 37, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 87 bis, 131, 203
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 20, 21, 26, 30, 52, 56, 60, 61, 62, 84, 93, 101
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/vida%20silvestre.pdf
	Subtema 4:	NOM-126-ECOL-2000, Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas

		%20vigentes/NOM-ECOL-126.pdf
Tema 4:	Instrumentos Internacionales	
	Subtema 1:	Convenio sobre la Diversidad Biológica
		Bibliografía: Convenio sobre Diversidad Biológica. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (1993). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículo 1. Objetivos Artículo 2. Términos utilizados Artículo 3. Principios Artículo 6. Medidas generales a los efectos de la conservación y la utilización sostenible Artículo 8. Conservación in situ Artículo 9. Conservación ex situ Artículo 10. Utilización sostenible de los componentes de la diversidad biológica Artículo 15. Acceso a los recursos genéticos Artículo 19. Gestión de la biotecnología y distribución de sus beneficios
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-un-es.pdf
	Subtema 2:	Directrices de Bonn sobre acceso a los recursos genéticos y participación justa y equitativa en los beneficios provenientes de su utilización.
		Bibliografía: Directrices de Bonn sobre acceso a los recursos genéticos y participación justa y equitativa en los beneficios provenientes de su utilización. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (2002). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introducción I. Disposiciones generales II. Funciones y responsabilidades en cuanto al acceso y participación de beneficios en virtud del artículo 15 del Convenio sobre Diversidad Biológica III. Participación de los interesados IV. Etapas en el proceso de acceso y participación en los beneficios Apéndice I. Elementos propuestos para un acuerdo de transferencia de materiales Apéndice II. Beneficios monetarios y no monetarios
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/publications/cbd-bonn-gdls-es.pdf
	Subtema 3:	Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
		Bibliografía Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación. FAO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: • Introducción • Artículo 1. Objetivos • Artículo 2. Utilización de términos. • Artículo 3. Ambito • Artículo 5. Conservación, prospección, recolección, caracterización, evaluación y documentación de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura • Artículo 6. Utilización sostenible de los recursos fitogenéticos • Artículo 9. Derechos del agricultor Anexo I. Lista de cultivos comprendidos en el sistema multilateral y otros recursos biológicos en el territorio nacional
		Página Web: ftp://ftp.fao.org/ag/cgrfa/it/ITPGRs.pdf

Nombre del puesto	Dirección de Emisiones a la Atmósfera		
Código de puesto	16-614-1-CFMA002-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración de normas e instrumentos de fomento para producir combustibles de calidad ecológica y revertir y detener la contaminación a la atmósfera por el sector energético. 2. Coordinar el desarrollo de estudios y análisis sobre la contaminación atmosférica para determinar la situación en el país y definir los instrumentos necesarios, en particular para evaluar las externalidades de las centrales eléctricas y refinerías. 3. Proponer los temas que deberán incluirse en el programa nacional de normalización para su elaboración. 4. Proponer la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y asistencia técnica para apoyar el desarrollo del programa de normalización en materia de emisiones a la atmósfera. 5. Proponer criterios, políticas y lineamientos para la aprobación de organismos de certificación y laboratorios de prueba para la aplicabilidad de la normatividad emitida. 6. Coordinar estudios para evaluar los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento. 7. Representar a la dirección general en las sesiones de los comités consultivos nacionales de normalización del sector energético para evitar disparidades en los temas normados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Física 3. Ingeniería Ambiental 4. Derecho 5. Química	
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 4 Director de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Legales Económicos y Ambientales de la Industria Minera 2. Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Dirección de Emisiones a la Atmósfera	
Tema 1:	Marco Jurídico Ambiental	
	Subtema 1:	La Protección al Ambiente como Garantía Individual
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 25, 27, 28, 73, 115, 124.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Competencias
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 3:	Facultades y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, segundo, tercero y sexto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	Preservación y Restauración del Equilibrio Ecológico	
	Subtema 1:	Normas preliminares, distribución de competencias y coordinación.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de impacto ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 6
		Página Web
	Subtema 2:	Política Ambiental
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Gris. Prevención y Control de la Contaminación
		4.1. Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
	Subtema 3:	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	Normalización	
	Subtema 1:	Elaboración de normas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Títulos Primero y Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento para la elaboración de las Normas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (COFEMER)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Atribuciones, Concepto de Mejora Regulatoria, Beneficios de la Mejora Regulatoria
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx
	Subtema 4:	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COMARNAT)
		Bibliografía
		Reglas de Operación Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todas las Reglas de Operación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Comité Técnico de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT)
		Bibliografía
		Reglas de Operación Comité Técnico de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todas las Reglas de Operación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Dirección de Impacto Ambiental y Fuentes Renovables		
Código de puesto	16-614-1-CFMA002-0000021-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración y modificación de normas e instrumentos de fomento para lograr el desarrollo sustentable de las actividades de perforación de la industria petrolera y geotérmica, así como la producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables 2. Expedir guías voluntarias de normalización para fomentar el desarrollo sustentable de las actividades de perforación de la industria petrolera y geotérmica, así como la producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables. 3. Promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas para lograr objetivos de desarrollo sustentable en las actividades de perforación de la industria petrolera y geotérmica, así como la producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables. 4. Proponer los temas que pueden ser incluidos cada año en el programa nacional de normalización para desarrollar los instrumentos normativos que se consideren necesarios. 5. Coordinar y concertar la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación para la elaboración de estudios en materia de impacto ambiental y fuentes renovables.		

	6. Evaluar y autorizar la modificación de los proyectos normativos con base en el resultado de la consulta pública, a efecto de subsanar las posibles deficiencias en los proyectos inicialmente publicados.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Economía 3. Derecho 4. Ecología 5. Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Economía general 3. Medio ambiente 4. Ciencias ambientales y contaminación ambiental.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 4 Director de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos técnicos y normativos del sector energía 2. Aspectos legales económicos y ambientales de la industria minera.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Dirección de Impacto Ambiental y Fuentes Renovables		
Tema	Marco Jurídico y ambiental	
	Subtema	Garantías individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Competencias
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Facultades y atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo primero, segundo, tercero y sexto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema	Preservación y restauración del equilibrio ecológico	
	Subtema	Normas preliminares, distribución de competencias y coordinación.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo IV.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de impacto ambiental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema	Fuentes Renovables	
	Subtema	Bioenergéticos
		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos II y III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Protección del ambiente en materia de Bioenergéticos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Transición energética y aprovechamiento de energías renovables
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Fomento de energías en el campo
		Bibliografía
		Ley de Energía para el Campo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema	Normalización	
	Subtema	Elaboración de normas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos Primero y Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Procedimiento para la elaboración de las Normas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

	Título Segundo
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema	Mejora Regulatoria
	Bibliografía
	Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (CFRM)
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Registro Federal de Trámites y Servicios
	Página Web
	http://www.cofemer.gob.mx
Subtema	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Reglas de Operación Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Todas las Reglas de Operación
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx
Subtema	Comité Técnico de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Reglas de Operación Comité Técnico de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Todas las Reglas de Operación
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Riesgo de Plantas en Operación Gubernamental		
Código de puesto	16-710-1-CFNB001-0000010-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar que todos los registros específicos se realizan y mantienen con seguridad para evidenciar los resultados. 2. Supervisar la debida observancia y aplicación de la normatividad vigente en materia de actividades altamente riesgosas para realizar una gestión transparente. 3. Verificar el adecuado análisis de los elementos técnicos y jurídicos establecidos sobre actividades altamente riesgosas del sector gubernamental, que sirvan de base en la toma de decisiones para emitir observaciones y recomendaciones al respecto. 4. Colaborar en coordinación con la PROFEPA la evaluación del daño ambiental que generen las actividades altamente riesgosas del sector gubernamental, para prevenir la afectación al medio ambiente y población. 5. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada en forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisen, se mantengan actualizados y se realicen de manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades. 6. Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado	

		Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Química ambiental 2. Química inorgánica 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Ingeniería y tecnología químicas 5. Biología humana 6. Ingeniería ambiental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Nivel 3 para subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Análisis de Riesgo de Plantas en Operación Gubernamental.	
Tema 1:	Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales y residuos peligrosos.	
	Subtema 1:	Competencias sobre materiales y residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 bis Artículo 5 fracción VI Artículo 7 Artículo 2, 19 y 28
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 11-19, 35-39, 42-61, 83 y 85. Artículos 176 y 180 Artículo 116
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Legislación ambiental sobre materiales y residuos peligrosos y sitios contaminados
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Residuos Peligrosos. Normas oficiales mexicanas. Primero y segundo listado de actividades altamente peligrosas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 145- 153. Artículos 21, 25-33, y 40-94.

		NOM's 52-58, 83, 98, 133 y 144
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Técnicas de análisis s de riesgo	
	Subtema 1:	Técnicas
		Bibliografía
		Techiques for assessing industrial hazards, world bank technical paper number 55 Manual de Evaluación y Administración de Riesgos, Kolluru, Rao Bartell, Steven y Pitablado, Robin Stricoff. McGraw-Hill 1998. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Casa Joaquim; Montiel, Helena, Plantas, Eulalia y Vilchiz Juan A, Alfaomega 2001 Análisis y reducción de riesgos en la industria química, Santamaría, J.M. y Braña P.A. fundación MAPFRE 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer las técnicas de la evaluación de riesgos ambientales en la industria de alto riesgo.
		Página Web
		http://www.wds.worldbank.org/external/default/WDScontentserver/WDSP/IB/2004/01/000178830_98101904165042/rendered/pdf/multi0page.pdf
	Subtema 2:	Hazard and operability
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su aplicación , bondades y limitantes
		Página Web
		http://www.uaovirtual.edu.co/mipymes/hazop.htm http://www.hurísticos.com/scri/hazapconceptos.htm
	Subtema 3:	Indices de dow y mond
		Bibliografía
		Dow's chemical exposure index guide Dow's fire y explosion index hazard classification guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su aplicación, bondades y limitantes
		Página Web
		http://www.safety-s2s.eu/modules.php?name=s2s_download&id=29.dwn
	Subtema 4:	Guía de elaboración del estudio de riesgo
		Bibliografía
		Guía de elaboración del estudio de riesgo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento detallado
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/buscadortramites/datosgenerales.asp?homoclave=semarnat-07-008&modalidad=1&identificador=332002&siglas=semarnat
Tema 3:	Modelos de simulación matemática	
	Subtema 1:	Areal locations of hazardous atmospheres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer sus ámbito de aplicación y sus límites
		Página Web
		http://www.epa.gov/oem/docs/cameo/what.htm##haz http://www.epa.gov/oem/docs/cameo/alohamanual.pdf
	Subtema 2:	Automated resource for chemical hazard incident evaluation
		Bibliografía
		http://oregon.gov/OPS/SFM/docs/LEPC/What_is_included_in_LEPC_Emergency_Plan_LEPC_Manual_2009.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://oregon.gov/OPS/SFM/docs/LEPC/What_is_included_in_LEPC_Emergency_Plan_LEPC_Manual_2009.pdf
	Subtema 3:	Process hazard analysis software tool
		Bibliografía

		http://www.foroiberam.org/view/download/CUBA/ASEG25.PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer el ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://www.dnv.com/services/software/products/safetihazardanalysis/phast.asp
	Subtema 4:	Simulación de contaminación de riesgos ambientales
		Bibliografía
		http://www.heuristicos.com/scr/scr/bajasoft.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer el ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://www.heuristicos.com/scr/index.htm
Tema 4:	Programa de prevención de accidentes	
	Subtema 6:	Guía para la elaboración del programa de prevención de acciones
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento detallado
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/documents/guia%20de%20ppa.pdf
Tema 5:	Remediación de sitios contaminados	
	Subtema 1:	Tratamiento biológicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4.1-4.3 y 4.11-4.14
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#sec4
	Subtema 2:	Tratamientos físico químicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4,4-4.9 y 4.15-4.20
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#sec4
	Subtema 3:	Tratamientos térmicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4.10 y 4.21-4.27
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#sec4

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de Riesgo de Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000212-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los elementos técnicos contenidos en materia de organismos transgénicos en las solicitudes de liberación al ambiente competencia de la SAGARPA para la emisión del dictamen técnico vinculante de esta secretaría. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas que emitan las diversas áreas institucionales, con la finalidad de fortalecer la opinión técnica vinculante que emite esta Secretaría a SAGARPA. 3. Verificar a través de visitas técnicas la veracidad de la información		

	presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de riesgo ambiental. 4. Atender y solicitar la intervención de la PROFEPA a efecto de dar seguimiento a los términos y condicionantes de bioseguridad previstas en los permisos de liberación al ambiente que sean competencia de semarnat y aquellas que se encuentren previstas en los permisos emitidos por la SAGARPA. 5. Atender asuntos de competencia de la DGIRA relacionados con la evaluación de riesgo ambiental de organismos transgénicos para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido a evaluación y/o por sus características puede ser exentado. 6. Evaluar las solicitudes de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados y en caso de ser viable, proponer las medidas de bioseguridad mediante condiciones a las que se sujetará su realización, según sea el caso. 7. Proponer y elaborar los criterios para la evaluación de los estudios riesgo para homologar la atención de los trámites de organismos transgénicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Desarrollo agropecuario 3. Ecología 4. Química 5. Bioquímica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Química orgánica 2. Biología celular 3. Biología vegetal (botánica) 4. Biología animal (zoología) 5. Ciencia forestal 6. Ingeniería y tecnología químicas 7. Administración pública 8. Peces y fauna silvestre 9. Bioquímica
		1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental 2. Caracterización de sistemas ambientales
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental 2. Caracterización de sistemas ambientales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere que el candidato preferentemente tenga experiencia o formación profesional en genética o en el tema de organismos transgénicos.

Temario:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Riesgo de Organismos Genéticamente Modificados	
Tema 1:	Conocimientos Generales sobre ecosistemas, estructura y función.	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 2:	Conocimientos intermedios de los conceptos de población y comunidades biológicas, genética en plantas y animales	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía

		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 3:	Conocimientos	Generales sobre integridad estructural y funcional de los ecosistemas.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 4:	Conocimientos	Intermedios de procesos y servicios ambientales.
	Subtema 1:	Conceptos intermedios.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 5:	Conocimientos	Generales sobre principales tipos de vegetación en México.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP. Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp.
Tema 6:	Manejo de los	conceptos de homeostasis y resiliencia.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 7:	Conocimientos	del concepto de capacidad de carga de ecosistemas.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 8:	Conocimientos	avanzados sobre biotecnología y bioseguridad.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM.
		Página Web
		www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/por_un_uso_responsable_ogms.pdf : www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 9:	Conocimiento	y manejo del procedimiento administrativo de evaluación ambiental y riesgo ambiental.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA y su Reglamento en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (febrero 2005) y el Reglamento de la LBOGM. Protocolo de Cartagena
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web

		www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf
Tema 10:	Conocimientos generales del marco jurídico de la evaluación del análisis y riesgo de los Organismos Genéticamente modificados.	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA y su Reglamento en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (febrero 2005) y el Reglamento de la LBOGM. Protocolo de Cartagena
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo		
Código de puesto	16-714-1-CFOB001-0000138-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Controlar y verificar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la dirección general. 2. Asegurar la incorporación y actualización de la información de los expedientes del archivo de trámite de la dirección general de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros dentro del sistema institucional de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para contar con un adecuado registro y control de los mismos. 3. Facilitar y controlar el préstamo de los expedientes a los servidores públicos autorizados, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la dirección general. 4. Elaborar reportes periódicos que permitan identificar los expedientes que, por haber completado su periodo de conservación en el archivo de trámite, deban ser transferidos al de concentración, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de organización de archivos. 5. Gestionar, ante la coordinación de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la transferencia de documentación al archivo de concentración conforme a los criterios y plazos establecidos dentro del catálogo de disposición documental de la dirección general de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, para satisfacer los lineamientos en materia de organización de archivos. 6. Ejecutar, conforme a las normas de operación vigentes, los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades competencia de la subdirección de organización e integración de acervo documental. 7. Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos. 8. Establecer y mantener una base de datos actualizada, que permita sistematizar la información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Humanidades 4. Ciencias sociales 5. Biblioteconomía 6. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública	

		aprovechamiento transitorio de la zona federal marítimo terrestre. SEMARNAT-01-008 Solicitud de Permiso de Construcción de Obras. SEMARNAT-01-009 Autorización para Modificar las Bases y Condiciones del Permiso para Construcción de Obras. SEMARNAT-01-010 Prórroga del Permiso para Construcción de Obras. SEMARNAT-01-011 Permiso para ejercer el comercio ambulante en superficie no concesionada de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. SEMARNAT-01-012 Prórroga del Permiso para ejercer el comercio ambulante. SEMARNAT-01-013 Autorización de obras para ganar terrenos al mar SEMARNAT-01-014 Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar. SEMARNAT-01-015 Aviso de la invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa.
		Página Web
		www.cofemermir.gob.mx/.../6139.59.59.1.Acuerdo%20mejora%20regulatoria%20Zofematac% http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%C3%ADtimoterrestre.aspx
Tema 2:	CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Aspectos generales
		Bibliografía
		- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo I, Disposiciones Generales, Art. 1 al Art. 6. Capítulo II, Obligaciones de transparencia, Art. 7 al Art. 12. Capítulo III, Información Reservada y confidencial, Art. 13 al Art. 19 Capítulo IV, Protección de datos personales, Art. 20 al Art. 26 Título Tercero Acceso a la Información en los Demás Sujetos Obligados, Art.61 al Art. 62 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I, Disposiciones generales, Art. 1 al Art. 7. Capítulo II, Obligaciones de transparencia, Art. 8 al 23. Capítulo IV, Clasificación de información, Artículo 26 al Art. 27. Capítulo V, Información reservada, Artículo 30 al 36. Capítulo VI, Información confidencial, Artículo 37 al Art. 41.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=6&idDependencia=06738& idDependencia=06738
	Subtema 2:	Criterios de transparencia y acceso a la información pública.
		Bibliografía
		- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El IFAI y su Competencia
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo V, Cuotas de acceso, Art. 27 Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo I, Unidades de enlace y comités de información, Art. 28 al art. 32. Capítulo II, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Art. 33 al 39. Capítulo III, Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad, Art. 40 al 48. Capítulo IV, Del procedimiento ante el Instituto. Art. 49 al art. 60.	

	Título Tercero, Acceso a La Información en los Demás Sujetos Obligados Capítulo Unico, Artículo 61 al art. 62. Título Cuarto, Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico, Art. 63 al art. 64 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo XI, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Artículo 62 al art. 65. Capítulo XII, Del procedimiento de acceso a la información, Artículo 66 al art. 75. Capítulo XIII, De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, Artículo 76 al Art. 81. Capítulo XIV, De los procedimientos ante el Instituto, Artículo 82 al art. 95.	
Tema 3:	INTRODUCCION A LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS	
	Subtema 1:	Introducción a la organización de archivos Archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico De los instrumentos de consulta y control archivístico
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F.20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Introducción a la organización de archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm 2. La Administración Pública 3. Los fundamentos de los archivos y la administración de documentos 4. Archivo de trámite. 5. Principios técnicos del manejo de 6. Documentación activa 7. 4. Archivo de concentración. 8. Principios técnicos del manejo de 9. Documentación semiactiva 10. 5. Archivo histórico. 11. Principios técnicos del manejo de 12. Documentación histórica http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf 13. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf 14. Cuadro general de clasificación archivística http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf
		Página Web http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm
	Subtema 2:	Catálogo de disposición documental
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo general 2. Objetivos específicos 3. Marco jurídico
		Página Web http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf
	Subtema 3:	Clasificación archivística
		Bibliografía
		• Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (D.O.F. 20-II-04)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Marco jurídico 2. Cuadro de clasificación archivística 3. Procedimiento 4. Cuadro general de clasificación archivística: 5. Funciones comunes 6. Funciones sustantivas 7. Archivo de trámite 8. Archivo de concentración 9. Archivo histórico
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf
	Subtema 4:	Catálogo de disposición documental
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Organización y Conservación de Archivos 2. Cómo elaborar el catálogo de disposición documental
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo_2.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración del RETC		
Código de puesto	16-715-1-CFOB001-0000044-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 2. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades, generar las herramientas y ejecutar los procedimientos solicitados para la recopilación de información reportada a través de la coa. 3. Generar las herramientas para la administración y explotación de la información, así como proponer medidas de seguridad para su resguardo. 4. Ejecutar los procedimientos de generación de información para la atención de las peticiones de información hechas a la dirección general, solicitudes de información de la sociedad en general y otras dependencias de gobierno. 5. Sistematizar y ejecutar los métodos de aseguramiento de la calidad durante la integración de la información de las cédulas de operación anual al RETC. 6. Integrar la información generada por los estados al RETC para asegurar la adecuada conformación de la base de datos del RETC nacional. 7. Planeación, análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas, bases de datos y otras herramientas informáticas que permitan la ejecución de los procedimientos de recopilación, administración y explotación de la información reportada a través de la coa y contenida en el RETC. 8. Operar y verificar que los sistemas se desempeñen adecuadamente entre las áreas técnicas de la DGGCARETC y de la SEMARNAT.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología	

		2. Química 3. Ingeniería 4. Física 5. Computación e informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la atmósfera 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Tecnología industrial 5. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Administración de la calidad del aire 2. Administración de la contaminación del aire
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL RETC	
Tema 1:	Bases de datos	
	Subtema 1:	Bases de datos/bases de datos relacionales
		Bibliografía
		• Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz; • Fundamentos de Bases de Datos, Andy Oppel
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
	Subtema 2:	SQL
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Bibliografía
		SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/SQL#Caracter.C3.ADsticas_generales
Tema 2:	Lenguajes de Programación	
	Subtema 1:	Visual Basic
		Bibliografía
		• Aprenda Visual Basic 6.0 Ya, Halvorson, Michael. • Aprenda Practicando Visual Basic 2005 Usando Visual Studio 2005 (Edición Profesional), José Felipe Ramírez Ramírez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
	Subtema 2:	PHP
		Bibliografía
		• PHP, Larry Ullman. • PHP y MySQL: Tecnologías para el Desarrollo de Aplicaciones Web, Angel Cobo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
	Subtema 2:	Java
		Bibliografía
		• El Lenguaje de Programación Java, Ken Arnold • Introducción a la Programación con Java, Dean, John S.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
Tema 3:	Conocimientos Generales de Internet	
	Subtema 1:	Conocimientos generales de Internet

		Bibliografía
		• Como Funciona Internet, Preston Gralla
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Internet
		http://es.wikipedia.org/wiki/Estructura_de_Internet
Tema 4:	Marco Legal Aplicable en materia de Atmósfera	
	Subtema 1:	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
		Título Cuarto, Protección al Ambiente, Capítulo I y II; Disposiciones Generales y Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera respectivamente.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1599_02-06-2008.pdf
	Subtema 2:	Control y Prevención de la Contaminación Atmosférica
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, generada por Fuentes Fijas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	Esquema de la Cédula de Operación Anual	
	Subtema 1:	Esquema de la Cédula de Operación Anual
		Bibliografía
		Instructivo y Formato de la Cédula de Operación Anual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/coa/DOF-COA%20febrero%205-2009.pdf
	Subtema 2:	Reglamento del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones generales
		Capítulo Segundo, Sección II De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos
		Capítulo Cuarto, De la Difusión de la Información Contenida en la Base de Datos del Registro
		Transitorios, Artículo Quinto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/coa/reglamento%20del%20RETC.pdf
	Subtema 2:	Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Informe Nacional de Emisiones y Transferencia de Contaminantes RETC 2004. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Del registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Sección II De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos
	Subtema 3:	Esquema de la Licencia Ambiental Unica
		Bibliografía
		Instructivo General de la Licencia Ambiental Unica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/buscadorTramites/DatosGenerales.asp?homoclave=SEMARNAT-05-002&modalidad=0&identificador=293160&SIGLAS=SEMARNAT
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT, Publicado en el DOF el 21 de enero del 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 29 del Capítulo Sexto. De las atribuciones de las Direcciones Generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum 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. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); 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 este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, 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). 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	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 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	3 de febrero de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de febrero de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de febrero de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 22 de febrero 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 22 de febrero 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 22 de febrero de 2010.
	Entrevista *	A partir del 15 de marzo de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de marzo 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	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán	

valoración y sistema de puntuación general	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	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. 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:			
Etapas *		Ponderación	
Evaluación de Conocimientos.		30%	
Evaluación de Habilidades.		15%	
Evaluación de Experiencia Profesional.		15%	
Valoración del mérito.		10%	
Entrevista.		30%	
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de 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.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán		

	considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en 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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Tricentésima Decimonovena 2009, Tricentésima Septuagésima Primera 2009, Tricentésima Septuagésima Segunda 2009, Tricentésima Septuagésima Novena 2009, Tricentésima Octogésima 2009 y Vigésimoséptima sesión 2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

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 Secretaría Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 120

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION		
Código de puesto	09-114-1-CFKC001-0000001-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$153,483.34 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR EL PROCESO DE PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE COORDINACION PARA LA GENERACION, INTEGRACION Y DIFUSION DE INFORMACION RELEVANTE DEL SECTOR Y PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y HERRAMIENTAS METODOLOGICAS QUE PERMITAN EFICIENTAR Y EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION AL INTERIOR DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DEL SECTOR, DEL PUBLICO USUARIO Y DE LA POBLACION EN GENERAL Y, CON ELLO, CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO ECONOMICO, LA INTEGRACION REGIONAL Y EL DESARROLLO SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	1. AUTORIZAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS, ANALISIS E INVESTIGACIONES REQUERIDOS EN MATERIA DE PLANEACION DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, COMPARACION Y DETERMINACION DE AQUELLAS HERRAMIENTAS METODOLOGICAS Y ANALITICAS QUE RESULTEN MAS CONVENIENTES EN TERMINOS DE COSTOS, RESULTADOS Y DE APLICABILIDAD EN EL CONTEXTO COYUNTURAL PRESENTE Y FUTURO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PLANEACION INTEGRAL Y EFICIENTE DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE Y PODER CONOCER LA POSICION E IMPACTO DEL SECTOR EN EL ENTORNO ECONOMICO DEL PAIS Y POSIBILITAR A LAS MAS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LAS MEJORES ACCIONES, ESTRATEGIAS Y/O POLITICAS EN ESTE AMBITO. 2. CONDUCIR LA PLANEACION INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE PLANEACION QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CADA SUBSECTOR DE LA SECRETARIA		

	DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR Y FACILITAR LA DEFINICION Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS, INTEGRALES Y ARTICULADAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL SECTOR.
	3. COLABORAR DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y EN LA FORMULACION Y REVISION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE PLANEACION ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCION POLITICA MEXICANA, LA LEY DE PLANEACION, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES; ASI COMO, LA REVISION Y MEJORA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE FACILITAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION BENEFICIANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON INFORMACION E INSTRUMENTOS DE PLANEACION RELEVANTES Y OPORTUNOS. 4. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES SECTORIALES E INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ADECUADA REVISION, ORGANIZACION E INTEGRACION DE INFORMACION RELEVANTE DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE A SU EFECTO SE ESTABLEZCAN POR LAS INSTANCIAS SOLICITANTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR, GUIAR Y DOCUMENTAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA. 5. COLABORAR EN LA INTEGRACION, PUBLICACION Y DIFUSION DE PRODUCTOS DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DEL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS ANALITICAS DE VANGUARDIA QUE FACILITEN EL ANALISIS, INTERPRETACION Y PRESENTACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR. 6. COLABORAR EN EL DESARROLLO, PUBLICACION Y DIFUSION DE CARTAS GEOGRAFICAS, ATLAS Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES QUE CONTENGAN INFORMACION DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE SEAN CAPACES DE INTEGRAR Y REPRESENTAR EFICIENTEMENTE LA INFORMACION RELEVANTE EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PRODUCTOS DE NATURALEZA GRAFICA DE ALTA CALIDAD QUE AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES APOYEN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MISMA Y QUE AL EXTERIOR DE ELLA SEAN DE UTILIDAD PARA OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS, ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR Y LA POBLACION EN GENERAL. 7. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION Y COMUNICACION INTERNA NECESARIOS EN FUNCION DE LA NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE

	EJECUTAR OPORTUNAMENTE LA EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER, DISCUTIR Y, EN SU CASO, TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O DE REFUERZO QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS Y QUE PERMITAN SU ADECUADA CULMINACION.
	8. COLABORAR EN EL DESARROLLO Y PRESENTACION DE LOS INFORMES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARIA Y QUE ANUALMENTE SE CONSIDEREN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CORRESPONDIENTES (CONEVAL, SHCP Y OTRAS DEPENDENCIAS), MEDIANTE LA RECOPIACION, INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS DEL SECTOR CONSIDERADOS EN APEGO A LOS YA MENCIONADOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EMITAN POR LAS INSTANCIAS EVALUADORAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN REVISADOS Y EVALUADOS POR TALES INSTANCIAS A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES Y ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS LOGREN LOS OBJETIVOS E IMPACTOS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DEL SECTOR Y LOS USUARIOS FINALES. 9. PROPONER LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES RESPECTO A SU AVANCE, DESEMPEÑO, RESULTADOS E IMPACTO A LAS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OPERAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION OBTENIDA A PARTIR DE LAS HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO QUE AL EFECTO SE DESARROLLEN, CON EL FIN DE ASEGURAR SU CULMINACION EXITOSA Y CON ELLO SE LOGRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA PROGRAMA O PROYECTO Y ALCANZAR LOS IMPACTOS POSITIVOS ESPERADOS EN BENEFICIO DEL PAIS Y SU POBLACION. 10. AUTORIZAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS EN EL SECTOR, MEDIANTE LA ADOPCION Y DESARROLLO DE LAS METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS MAS ADECUADAS PARA ELLO Y EN COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR Y EVALUAR DE MANERA CERTERA EL GRADO DE VULNERABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ANALIZAR ADECUADAMENTE LOS POSIBLES CURSOS DE ACCION A SEGUIR PARA ASEGURAR SU OPORTUNA PRESERVACION. 11. PROPONER ESQUEMAS, PROGRAMAS Y CURSOS DE ACCION A SEGUIR EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS EN EL SECTOR A LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y JERARQUIZACION DE DIVERSAS ALTERNATIVAS DE TAL MANERA QUE SE ELIJAN Y PRESENTEN SOLO AQUELLAS QUE PRESENTEN LOS MAYORES BENEFICIOS AL MENOR COSTO PARA CADA RIESGO ANALIZADO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER EL SOPORTE METODOLOGICO PARA SUSTENTAR LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN ESTE RUBRO Y ASEGURAR LA NECESARIA COBERTURA, PROTECCION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO EN INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR EN BENEFICIO DEL PAIS Y SUS HABITANTES. 12. COLABORAR EN EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE CAMBIO ESTRUCTURAL EN EL SECTOR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD CLAVE PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, CON LA

	FINALIDAD DE PROPONERLAS Y SUSTENTARLAS ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES Y QUE SEAN APROBADAS CONTRIBUYENDO CON ELLO A LA TRANSFORMACION, MODERNIZACION, Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR, OPTIMIZANDO SU DESEMPEÑO EN BENEFICIO DEL PAIS.	
	13. COLABORAR EN LAS FUNCIONES TECNICAS DESARROLLADAS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, INTERVINIENDO DE MANERA ACTIVA Y CONTINUA EN SU DESARROLLO, EMITIENDO OPINIONES Y RECOMENDACIONES OPORTUNAS Y TRANSMITIENDO LAS DISPOSICIONES SUPERIORES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER EL CONTENIDO Y APORTACIONES DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS ANALISIS Y DEMAS PRODUCTOS DESARROLLADOS, GENERANDO VALOR AGREGADO A LAS FUNCIONES DEL AREA Y DE LA SECRETARIA Y QUE ESTA PROPORCIONE O FACILITE A LA CIUDADANIA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 14. DISPONER DEL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA DEFINICION DE LINEAS DE ACCION Y ESTRATEGIAS DE DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR QUE TALES RECURSOS SE EMPLEEN EFICIENTEMENTE EN LAS TAREAS Y FUNCIONES QUE GENEREN EL MAYOR VALOR AGREGADO POSIBLE EN EL CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBJETIVOS, EN BENEFICIO DE LA SCT Y LA POBLACION EN GENERAL. 15. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE TRABAJO Y DESEMPEÑO AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS INTERRELACIONES EXISTENTES ENTRE LA MISION, OBJETIVOS Y DEMAS REQUERIMIENTOS QUE SE ESPERAN DEL AREA CON LA DISPONIBILIDAD Y CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASI COMO, EL ENTORNO COYUNTURAL PRESENTE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS Y MAXIMIZAR EL BENEFICIO O VALOR AGREGADO DE LOS ESTUDIOS, INFORMES, DOCUMENTOS Y DEMAS INFORMACION GENERADA PARA OBTENER MEJORES ESQUEMAS DE PLANEACION EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA Y LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PROMUEVE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA.	
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).	
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria120/114-1_DG_PLANEACION_DGP_.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASESORIA.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACION ESTRATEGICA, NOCIONES GENERALES DE SISTEMAS DE TRANSPORTE Y DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. SE REQUIERE	

	INGLES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION		
Código de puesto	09-114-1-CFLC001-0000014-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COLABORAR EN EL PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONDUCCION DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE ASESORIA, COLABORACION, DIRECCION, SUPERVISION, EVALUACION, CONTROL Y REPRESENTACION EN DIFERENTES AMBITOS DE PARTICIPACION DE LA SECRETARIA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE COORDINACION QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CON LA FINALIDAD DE RENDIR RESULTADOS EN CUANTO A LA GENERACION, INTEGRACION, DIFUSION Y DOCUMENTACION DE LA INFORMACION, ESTUDIOS, HERRAMIENTAS ANALITICAS Y METODOLOGICAS Y DEMAS APORTACIONES REALIZADAS POR EL AREA, QUE IMPULSEN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR EN APEGO A CRITERIOS DE CALIDAD, DE VALOR AGREGADO Y DE MEJORA CONTINUA.		
Funciones principales	1. EVALUAR PERIODICAMENTE EL ENTORNO TECNICO, METODOLOGICO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION EN LA MATERIA; ASI COMO, LA DETERMINACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO APROPIADOS, QUE PERMITAN MANTENER UNA ACTUALIZACION PERMANENTE EN ESOS RUBROS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE CAMBIOS EN LOS MISMOS QUE TENGAN EL POTENCIAL DE INCIDIR EN LAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS QUE DESARROLLAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. FIJAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CUANTO A LA CONSULTA O SOLICITUD DE OPINION A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA JERARQUIZACION DE PRIORIDADES EN TERMINOS DE IMPORTANCIA Y/O URGENCIA DE CADA ASUNTO QUE REQUIERA ASESORIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MANERA DE ENFOCAR EL TEMA CONSULTADO; ASI COMO, EL INTERCAMBIO DE OPINIONES Y SUGERENCIAS ESPECIFICAS PARA SU ADECUADO TRATAMIENTO Y SOLUCION. 3. PROPONER ACCIONES DE ATENCION, CORRECTIVAS Y MEJORA ESPECIFICA EN MATERIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS DESARROLLADOS Y REQUERIMIENTOS ATENDIDOS; ASI COMO, LA EMISION DE LINEAMIENTOS QUE GUIEN Y FACILITEN EL TRABAJO Y EL USO DE MEJORES PRACTICAS TECNICO ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION. 4. EMITIR LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN LA MATERIA ATENDIENDO A LA IMPORTANCIA Y CARACTERISTICAS IDENTIFICADAS EN CADA CASO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS Y LA COORDINACION PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA		

	GENERAR LA COMUNICACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y AL EXTERIOR DE LA MISMA Y COADYUVAR PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR.
	5. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y LOS PROCEDIMIENTOS IDONEOS PARA SOLVENTARLOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONERLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PARA SU IMPLEMENTACION INSTITUCIONAL Y CON ELLO CONSOLIDAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES COMO UN COMPONENTE ESTRATEGICO Y COADYUVAR AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR. 6. CONDUCIR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; ASI COMO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA EMITIR RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONSOLIDACION DE LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y COADYUVAR AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS SOLICITADAS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE PLANEACION, MEDIANTE LA PRESTACION Y RENDICION DE INFORMES, INDICADORES Y OTROS ELEMENTOS DE DESEMPEÑO CLAROS Y PRECISOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL TITULAR DEL EJECUTIVO SOBRE LAS ACCIONES, AVANCES Y RESULTADOS DE LAS AREAS PRIORITARIAS DEL SECTOR INCLUIDOS EN LOS MISMOS. 8. FUNGIR, ANTE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES FEDERALES COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUANDO ASI LO DETERMINEN LAS AUTORIDADES DE LA MISMA, MEDIANTE LA PARTICIPACION Y CONDUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES PERTINENTES, EN COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR, EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, A LA EMISION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS TRANSVERSALES Y ESPECIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9. FIJAR LOS CRITERIOS DE PARTICIPACION Y COLABORACION Y/O LA SECRETARIA, EN MATERIA DE PLANEACION, CON LOS DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, EDUCATIVAS Y DE INVESTIGACION, A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS, MECANISMOS DE PARTICIPACION, PROPOSITOS Y RESULTADOS ESPERADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SINERGIAS EN DIVERSOS RUBROS DE PLANEACION Y FORTALECER EL PROCESO AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, PROPICIANDO EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE EN EL PAIS. 10. DISPONER DE LAS ACCIONES PARA CUMPLIR CON TODAS LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL AREA EN RELACION AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA MISMA, MEDIANTE LA EMISION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PERTINENTES QUE COADYUVEN A LA CONDUCCION EFICIENTE DE TALES ACTIVIDADES Y QUE PERMITAN OBJETAR O APROBAR LOS RESULTADOS DERIVADOS

	DE ELLAS EN FUNCION DE LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION.
	11. COLABORAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE DEFINEN EL MARCO NORMATIVO Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FORMAL EN QUE SE DESEMPEÑA LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA ASESORIA EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA AL INTERIOR DE LA MISMA Y EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y ACTUALIZAR LAS FUNCIONES, OBJETIVOS, Y ACTIVIDADES DE CADA AREA Y PUESTO ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR UN DESEMPEÑO EFICAZ Y EFICIENTE GENERANDO VALOR AGREGADO AL PROCESO DE PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR. 12. DICTAR LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y/O ACCIONES PERTINENTES PARA LA CORRECCION O MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ELABORADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS Y LA OPORTUNA IDENTIFICACION DE ERRORES, OMISIONES E INCORPORACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS Y EVITAR OBSERVACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 13. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION DEL DESEMPEÑO DE LAS AREAS Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA EVALUACION CONSTANTE DE LOS REPORTES DE ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS INDIVIDUALES Y AGREGADOS DE CADA UNA DE ELLAS EN COMPARACION CON LAS METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR LA CONFORMIDAD DE LAS MISMAS CON LO ESPERADO, O EN SU CASO, LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES QUE REQUIERAN ACCIONES DE CORRECCION. 14. DISPONER LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS Y/O RESULTADOS OBTENIDOS QUE MUESTRAN DESVIACIONES IMPORTANTES, MEDIANTE LA DETECCION DE LOS FACTORES INTERNOS O EXTERNOS QUE INCIDEN EN ELLOS PARA DISCERNIR CUALES SON LOS QUE LOS HAN AFECTADO DESFAVORABLEMENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPONER CURSOS ESPECIFICOS TENDIENTES A SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS RECONOCIDAS. 15. INFORMAR CONTINUAMENTE SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA RENDICION PERIODICA DE INFORMES CLAROS, PRECISOS Y OPORTUNOS, JERARQUIZANDO LOS ASUNTOS CONFORME A SU RELEVANCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TITULAR DEL AREA LOS APRUEBE O QUE DE MANERA CONJUNTA, CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, SE FIJE EN LAS ACCIONES QUE PERMITAN CORREGIR LAS DESVIACIONES Y/O DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:

	1. ECONOMIA. 2. INGENIERIA. 3. ADMINISTRACION. 4. INGENIERIA CIVIL. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ECONOMIA GENERAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CIENCIAS POLITICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria120/114-14_DGA_PLANEACION_DGP_.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACION ESTRATEGICA, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO, NOCIONES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE Y DEL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES, EN EL NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SUPERVISION FISICA DE AUTOPISTAS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000022-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE LAS OBRAS QUE MAXIMICEN EL APROVECHAMIENTO DEL SISTEMA CARRETERO NACIONAL, MEDIANTE LA PLANEACION, SUPERVISION Y REGULACION DE LINEAS DE ACCION, CON BASE EN LOS CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS APLICADOS A LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y OPERACION DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO SATISFACTORIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ALTAS ESPECIFICACIONES PARA EL TRANSITO CARRETERO, AL MEJORAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA Y SU OPERACION.		
Funciones principales	1. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y ESTUDIO DEL CONTENIDO DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LA INFORMACION GENERADA POR ORGANISMOS DE INVESTIGACION, ASESORES, O BIEN, POR LA APLICACION DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, CON OBJETO DE SELECCIONAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE TECNOLOGIA QUE PERMITAN MODERNIZAR LA GESTION DEL SISTEMA CARRETERO Y MEJORAR SU OPERACION. 2. DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION PERTINENTES PARA LA INCLUSION DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL PAIS Y EL EXTRANJERO, MEDIANTE LA CONDUCCION DEL		

	PROCESO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL, A FIN DE INTEGRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES PARA EL CRECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA CARRETERO DEL PAIS. 3. INFORMAR SOBRE EL AVANCE Y ESTATUS DE LOS TRABAJOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS SISTEMAS DE INDICADORES DE TRANSPORTE AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS INVESTIGACIONES, EL ACOPIO DE RESULTADOS Y DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS CRITERIOS Y ESTRATEGIAS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, QUE CONTRIBUYA A LA EVOLUCION Y CALIDAD DEL SISTEMA CARRETERO. 4. ACREDITAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE MAXIMICEN EL APROVECHAMIENTO DE LA RED CARRETERA DEL PAIS, DETERMINANDO LAS ACCIONES PARA QUE SE OTORGUEN LOS PERMISOS A LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION Y ACCIONES DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ESTABLECER UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE LAS AUTOPISTAS Y OBRAS CONCESIONADAS BRINDAN AL USUARIO. 5. CONDUCIR EL PROCESO DE AUTORIZACION DE LAS SOLICITUDES PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL PAIS RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE VIGILANDO QUE EN ELLA SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE A DICHO ACTO LE CONCIERNE, CON LA FINALIDAD DE FIJAR UN PROCESO TRANSPARENTE Y REGULADO QUE PERMITA OPTIMIZAR EL USO DE LA RED EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. EVALUAR LA VIABILIDAD DE DESARROLLAR LOS PROYECTOS PROPUESTOS EN LAS SOLICITUDES DE OBRAS ADICIONALES EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS, EFECTUANDO UN PROCESO DE ANALISIS DE LA JUSTIFICACION DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS Y VALIDANDO LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LA APLICACION DE LAS NORMAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE REALICEN PROYECTOS ACORDE A LAS NECESIDADES EN MATERIA CARRETERA QUE SE PRESENTAN A NIVEL NACIONAL Y QUE SE CUMPLAN Y SE APRUEBEN CON OPORTUNIDAD PARA SU EJECUCION. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LA ACTUALIZACION DE NORMAS QUE REGULAN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS, LA CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE ALTAS ESPECIFICACIONES PARA EL TRANSPORTE CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE APOORTE ELEMENTOS DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PROVENIENTES DE PUBLICACIONES, REUNIONES Y FOROS EN LOS QUE SE ABORDAN Y SE TOMAN ACUERDOS PARA MEJORAR LA REGULACION VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ORDENAMIENTOS QUE ESPECIFIQUEN LA APLICACION DE CRITERIOS EN LA SUPERVISION A LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS Y SU CALIDAD EN EL SERVICIO. 8. CONDUCIR EL PROCESO DE SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEBEN OBSERVAR DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, POR LO QUE RESPECTA A LA CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE SUPERVISION, LA

	APLICACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LAS VISITAS Y RECORRIDOS A LAS OBRAS, CON EL OBJETO DE REGULAR LAS RELACIONES QUE LA DEPENDENCIA ESTABLECE CON TERCEROS Y VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
	9. EMITIR DISPOSICIONES OPERATIVAS PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A NIVEL NACIONAL RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO LA INTERPRETACION DE LEYES APLICABLES A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS Y CON EL DESARROLLO DE REGLAMENTOS Y NORMAS, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA CONTAR CON UNA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 10. PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES QUE EVALUAN EL ESTADO FISICO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL CONOCIMIENTO DEL EJERCICIO Y ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMAS LEYES APLICABLES A LA CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES OPORTUNAS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO PARA SU USO Y APROVECHAMIENTO. 11. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VERIFICAR Y ESTABLECER SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION Y LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR UN CONTROL SOBRE EL SEGUIMIENTO QUE SE BRINDA A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE FORMA TAL QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 12. EVALUAR LAS CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL ANALISIS DE LOS REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y ASPECTOS DE CARACTER TECNICO ESTABLECIDOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS Y SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ASEGURAR EL BUEN ESTADO FISICO DE LAS VIAS O ESTRUCTURAS QUE ASI LO REQUIERAN. 13. CONDUCIR LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE SE ABORDAN TEMAS RELACIONADOS CON LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, QUE DE ACUERDO CON LAS CONVOCATORIAS DIRIGIDAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS SE DERIVAN DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA COORDINACION Y MODERACION DE DICHOS EVENTOS; ASI COMO, CON EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES Y SU SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS QUE DEBEN SATISFACER LAS OBRAS CONCESIONADAS. 14. EVALUAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS OBRAS EN PROCESO, RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA PLANEACION Y VALORACION DE LOS AVANCES OBSERVADOS EN LOS RECORRIDOS DE SUPERVISION PERIODICOS

	REALIZADOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE FUNGIR COMO VERIFICADOR DE LOS AVANCES FISICOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS SE EJECUTE CON LA CALIDAD ESTABLECIDA PARA LOS MISMOS.
	15. PROPONER LAS ACCIONES PARA QUE, EN SU CASO, LA CONCESIONARIA DE LA NUEVA AUTOPISTA O PUENTE DE CUOTA CORRIJA LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS POR LA SUPERVISION EXTERNA Y/O EL INGENIERO INDEPENDIENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LO OBSERVADO EN LAS SUPERVISIONES Y SE EMITAN LAS COMUNICACIONES OFICIALES A LA CONCESIONARIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS CRITERIOS PARA QUE SE IMPLEMENTEN ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE ASEGURE QUE LOS CAMINOS Y ESTRUCTURAS CUENTEN COMO MINIMO CON LA CALIDAD ESPERADA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 5. ECONOMETRIA. 6. TECNOLOGIA ELECTRONICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria120/214-22_DGA_SUPERVISION_FISICA_DE_AUTOPISTAS_DGDC_.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO A NIVEL AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGIA DE LAS VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000099-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NORMATIVOS DE CADA CASO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, Y LA EMISION DE RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES		

	DE MEJORA, LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMAS TECNICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y PROPONER NORMAS TECNICAS DE REGULACION PARA LA APLICACION DE PROCESOS Y ACCIONES EN LOS CENTROS SCT.
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EFICIENTAR LA COORDINACION ENTRE LOS CENTROS SCT Y LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS PARA LA ATENCION DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA QUE BENEFICIEN EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EMITIENDO OPINION SOBRE LA VIABILIDAD Y PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCION PRESENTADAS POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA SU SOLVENTACION POR PARTE DE LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DICHAS AUTORIDADES. 3. SUPERVISAR QUE EL INFORME DE RESPUESTA RENDIDO POR LOS CENTROS A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES, CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL, DE LOS ANEXOS Y DEL INFORME DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS DE SOLVENTACION Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS. 4. SUPERVISAR QUE LOS CENTROS SCT REUNAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS AREAS INVOLUCRADAS PARA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDAS, ASI COMO LA APLICACION DE DICHAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS, Y EN SU CASO, LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA DETERMINADAS COMO PRODUCTO DE LAS REVISIONES EFECTUADAS. 5. SUPERVISAR LA FORMA EN QUE SE DESARROLLA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEFINIDO POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE EL AREA RELACIONADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR EL TIPO DE OBSERVACIONES RECURRENTES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES Y LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS DETERMINE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS, Y EN SU CASO, DE CORRECCION CON BASE EN SU RECURRENCIA. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, LOS PROYECTOS DE

	NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES, DE LOS PROYECTOS DE NORMAS QUE SE DESARROLLAN Y EL ANALISIS DE LA CONVENIENCIA QUE OFRECEN DICHOS PLANTEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MANIFIESTO DE IMPACTO REGULATORIO DE ESTA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL Y LA APROBACION DE LAS BASES QUE SUSTENTEN EL DESARROLLO DE LA PARTE NORMATIVA.	
	8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A REGULAR LAS OPERACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS PROYECTOS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER), CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR Y ESTANDARIZAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria120/600-99_SUBDIR_ESTUDIOS_NORMATIVOS_CGCSCT_.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.	
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN AUDITORIA EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE INGRESO Y PERMANENCIA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000052-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	FORMALIZAR LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE FISCALIZACION Y AGILIZAR LOS TRAMITES DE RESPUESTA A LOS ASUNTOS TURNADOS PARA ATENCION DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INCLUYENDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MEDIANTE LA ATENCION, EN COORDINACION CON EL AREA INTERNA INVOLUCRADA, A LA OBSERVACION O ACCION DE MEJORA PLANTEADA POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE FISCALIZACION, ASI COMO LA ASIGNACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA ACTUACION DE LAS DIVERSAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LOS INFORMES QUE EVIDENCIE LA ATENCION A LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS O A LAS ACCIONES DE MEJORA		

	SUGERIDAS, PARA SER REMITIDOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, VERIFICANDO QUE GUARDEN CONGRUENCIA CON LAS OBSERVACIONES QUE FUERON DETECTADAS POR DICHOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR FEHACIENTEMENTE LAS ACCIONES REALIZADAS. 2. PREPARAR LAS CONSTANCIAS DOCUMENTALES QUE DEMUESTREN ADMINISTRATIVA Y JURIDICAMENTE LA ATENCION A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, MEDIANTE LA COORDINACION CON EL AREA INTERNA INVOLUCRADA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS. 3. VERIFICAR LA ENTREGA DE INFORME Y DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES ORGANOS FISCALIZADORES, A TRAVES DE SU REGISTRO OPORTUNO EN LA AGENDA DE COMPROMISOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES O, EN SU CASO, POR LA DEPENDENCIA. 4. RECIBIR Y TURNAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, LA DOCUMENTACION DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ATENCION QUE PROCEDA CON OPORTUNIDAD A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 5. INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN TRAMITE TURNADOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA CELEBRACION DE REUNIONES DE REVISION DE AVANCES CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS TURNADOS HASTA LLEGAR A SU CONCLUSION. 6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE RECIBAN DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. A TRAVES DE LA UTILIZACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DICHOS ASUNTOS EN LOS PLAZOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD. 7. PROPONER DIVERSOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE NECESIDADES DE SISTEMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES 8. ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE APLICAR LAS PROPUESTAS DE SISTEMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, MEDIANTE LA ASESORIA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA IMPLANTACION DE LOS MECANISMOS QUE OFREZCAN LOS MEJORES RESULTADOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS. 9. VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD RESPECTO A LA INSTALACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS QUE REALICE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE REVISIONES PERIODICAS CON LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA HOMogeneidad DE LOS RECURSOS INFORMATICOS CON QUE CUENTEN LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA:

	1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_120/712-52_JD_ANALISIS_Y_PROYECTOS_DGRM.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANALISIS DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN NIVEL BASICO. SE REQUIERE QUE EL CANDIDATO MANEJE EL PAQUETE OFFICE EN UN 90% Y CONOZCA EL MANEJO DE BASE DE DATOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-627-1-CFOA001-0000068-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIAPAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones principales	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN		

	APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.

	2. CONTADURIA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. FINANZAS. 7. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Departamento_de_Recursos_Materiales.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, COMPUTACION Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES EN NIVEL INTERMEDIO Y LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000051-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones principales	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA		

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA.

	- DERECHO. - CONTADURIA. - ADMINISTRACION. - ECONOMIA. - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. - FINANZAS.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. - ADMINISTRACION PUBLICA. - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. - CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	- TRABAJO EN EQUIPO. - ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Departamento_de_Recursos_Materiales.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, EN NIVEL BASICO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y COMPUTACION EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación																			
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																		
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: - 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; - No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	3 al 16 de febrero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de febrero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de febrero de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	3 al 16 de febrero de 2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2010	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2010	Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de febrero de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010
Etapas del concurso	Fecha programada																		
Publicación de Convocatoria	3 al 16 de febrero de 2010																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de febrero de 2010																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de febrero de 2010																		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	3 al 16 de febrero de 2010																		
Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2010																		
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2010																		
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de febrero de 2010																		
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010																		

	Revisión Documental	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 22 de febrero de 2010
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 8 de marzo de 2010
	Determinación	A partir del 3 de mayo de 2010
	Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del período establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados	

	obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del

	nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

desierto	I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																																														
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																																														
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																																														
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="6"> - Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="6"> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70 </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí						Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP						Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70						17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		TOTAL	100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																																															
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí																																																																																														
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí																																																																																														
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP																																																																																														
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70																																																																																														
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																																															
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																																																													
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																																									
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																																									
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																																									
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																																									
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																																																									
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																																									
	TOTAL	100	100	100	100	100																																																																																									
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los																																																																																														

	aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: - La renuncia al concurso por parte del aspirante. - La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. - La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - 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, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Reynaldo Bruno Martínez Calderón

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE LAS CONVOCATORIAS DE LA 0060 A LA 0067

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 69 fracción V, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3, 7, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 su Reglamento; en relación con los concursos para la ocupación de las plazas vacantes establecidas en las convocatorias públicas y abiertas 0060, 0061, 0062, 0063, 0064, 0065, 0066 y 0067, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, los días miércoles 8 de julio, 15 de julio, 22 de julio, 29 de julio, 19 de agosto, 26 de agosto, 9 de septiembre y 30 de septiembre, todas del año 2009, así como el aviso sobre la continuación de su proceso de manera prorrogada, debido a la ampliación del término de los 90 días previsto en la fracción II del artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2009; se comunica lo siguiente:

En atención al Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos a la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en la Gaceta del Senado de la República el 3 de diciembre de 2009, mediante el cual se rechaza la Reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y con lo cual se propicia la continuidad de la Secretaría de la Función Pública y brinda certeza respecto a los efectos e implicaciones vinculadas a la conclusión de los concursos publicados en las convocatorias antes citadas, y de conformidad con el Acuerdo CP/SFP.004/1ªE/2010 emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 25 de enero de 2010, se acordó concluir con los concursos públicos y abiertos publicados en las convocatorias 60 a la 67 en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que los concursos antes referidos continuarán su proceso de manera ordinaria, de conformidad con las bases establecidas en las convocatorias citadas.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 076

NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta número 076 publicada el 20 de enero de 2010, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

Se notifica que se publicó la plaza de Jefe de Departamento de Gestión Documental y Seguimiento a Procesos Jurídicos con código de puesto 14-212-1-CF01059-0000082-E-C-P, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuyo perfil se encuentra en proceso de actualización, por lo cual queda sin efecto el concurso de dicha plaza, excluyéndose de la convocatoria respectiva.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica Suplente
Directora del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Yanina de la Cruz Posadas

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30 (TREINTA)

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

PUESTOS	
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA	
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL		Nivel de puesto	SUBDIRECTOR DE AREA
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76		Nivel	NA1
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000036-E-C-G			
Descripción del Puesto				
Misión	IMPULSAR EL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE ENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL, APROVECHANDO LAS VENTAJAS DE LAS NUEVAS TECNOLOGICAS DE LA INFORMATICA EN MATERIA DE COMUNICACION E INFORMACION.			
Objetivo 1	FOMENTAR ESPACIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO ENTRE LAS INSTITUCIONES Y LOS CIUDADANOS, TENIENDO COMO PRINCIPAL REFERENTE EL "PORTAL DE REFERENCIA DE ESTADOS Y MUNICIPIOS" E-LOCAL.			
	Función 1	COLABORAR EN EL DISEÑO, ADMINISTRACION Y PUBLICACION DE LAS SECCIONES DE LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED, PARA FOMENTAR ESPACIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO ENTRE LAS INSTITUCIONES Y LOS CIUDADANOS.		
	Función 2	IMPULSAR EL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE ENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL, APROVECHANDO LAS VENTAJAS DE LAS TECNOLOGIAS, PARA IMPULSAR LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES.		
	Función 3	PROPONER MECANISMOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE PAGINAS WEB MUNICIPALES, PARA PROPICIAR QUE ESTOS GOBIERNOS POTENCIEN SU INSERCION Y UTILIZACION EN EL INTERNET COMO NUEVA FORMA DE COMUNICACION E INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES Y CIUDADANOS.		
Objetivo 2	PROPONER DIVERSOS CONTENIDOS Y PROGRAMAS QUE MANTENGAN ACTUAL Y ATRACTIVA LA INFORMACION DE TEMAS SOBRE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, CONTENIDA EN LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED.			
	Función 1	COADYUVAR EN LA INVESTIGACION, REVISION Y ANALISIS DE LOS CONTENIDOS DE LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA ACTUALIZACION		

		CONSTANTE DE DICHOS SITIOS, EN BENEFICIO DEL GOBIERNO, ASOCIACIONES NO GUBERNAMENTALES Y DE LOS CIUDADANOS QUE LOS CONSULTAN.	
	Función 2	PROPONER ACCIONES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	
Objetivo 3	FOMENTAR LA INTEGRACION DE UNA RED EN INTERNET EN MATERIA DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL.		
	Función 1	DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES O EVENTOS EN MATERIA DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, PARA FORTALECER LOS LAZOS DE RELACION FEDERALISTA ENTRE LOS ORDENES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.	
	Función 2	INVITAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, INTEGREN A SUS SITIOS DE INTERNET, CONTENIDOS DE E-GOBIERNO, PARA CONFORMAR UNA RED EN MATERIA DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL ELECTRONICA.	
	Función 3	PREPARAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCION DE TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	3	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	3	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	3	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL		70	100
Habilidades generales			
Habilidad	Calificación mínima	Ponderación	
Ger: Liderazgo	70	50	
Ger: Visión estratégica	70	50	
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:	☒	Requerido	
Disponibilidad para viajar	☒	Requerido	
Temario y Bibliografía			
TEMARIO:			
Formato de párrafos en HTML			
Formato de texto (color, tamaño y tipo de letra)			
Atributos de una página Web			
Enlaces en HTML			
Tablas en HTML			
Creación de frames			
Manejo de imágenes en HTML			

Alineación de imágenes con HTML Creación de mapas de imágenes con HTML Formularios en HTML Ley de Transparencia y Acceso a la Información Responsabilidades Administrativa • Sujetos de Responsabilidad Administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones Generales • Obligaciones de Transparencia • Información Reservada y Confidencial • Responsabilidades y Sanciones
BIBLIOGRAFIA: 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos que competen al INAFED 2. Creación de páginas Web: avanza Autor: Mary Millhollon, Editorial. McGraw-Hill Interamericana Primera edición, Año 2003, ISBN 8441382IX 3. Creación y diseño Web, Autor: Claudia Valdés-Miranda Cros, Editorial: Anaya Multimedia, Primera edición, Año 2005, ISBN 8441547440 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA		Nivel de puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25		Nivel	OA1
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000053-E-C-G			
Descripción del Puesto				
Misión	DISEÑO GRAFICO Y VISUAL DE SITIOS MUNICIPALES EN INTERNET, DISEÑO GRAFICO Y DE ESTRUCTURA ELECTRONICA DE INFORMACION DEL INAFED EN DISCOS COMPACTOS, IMAGEN GRAFICA PARA EVENTOS DEL INAFED, PRODUCCION DE ORIGINALES ELECTRONICOS Y/O MECANICOS DE DIFERENTES PUBLICACIONES, PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS.			
Objetivo 1	DISEÑO GRAFICO DE SITIOS MUNICIPALES EN INTERNET			
	Función 1	ELABORAR IMAGEN DE IDENTIDAD, PARA MANTENER LOS PRODUCTOS DEL INAFED CONGRUENTES CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
	Función 2	INVESTIGAR LOS ELEMENTOS ADECUADOS A LA IMAGEN DEL MUNICIPIO, PARA REFLEJAR UN CONTEXTO SENSIBLE Y ADECUADO A LA REALIDAD PARTICULAR DE CADA MUNICIPIO.		
	Función 3	INTEGRAR LA INFORMACION RECOLECTADA, PARA CONFORMAR UN SITIO DE INTERNET MUNICIPAL EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.		
Objetivo 2	DISEÑO GRAFICO DE PUBLICACIONES (IMPRESAS O EN MEDIOS ELECTRONICOS)			
	Función 1	DISEÑO GRAFICO Y EDITORIAL, PARA CONFORMAR LA PUBLICACION DENTRO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.		
	Función 2	RECOPIACION DE LA INFORMACION, PARA INTEGRAR LA PUBLICACION.		
Objetivo 3	IMAGEN GRAFICA PARA EVENTOS DEL INAFED			
	Función 1	ELABORACION DE LA IMAGEN DE IDENTIDAD, PARA MANTENER LOS EVENTOS DEL INAFED CONGRUENTE CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
	Función 2	ELABORACION DE IMPRESOS Y PRODUCTOS ELECTRONICOS, PARA MATERIAL DE APOYO DE LOS EVENTOS DEL INAFED.		
	Función 3	REPRODUCCION EN CDS DE PRODUCTOS DEL INAFED, PARA DIFUNDIR LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL.		
Objetivo 4	PRESENTACIONES Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS			

	Función 1	RECOPIACION DE DATOS E INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	
	Función 2	PREPARAR LA PRESENTACION EN EL MEDIO ADECUADO PARA SU TRASLADO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PROVEEDOR.	
	Función 3	VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MEDIO ELECTRONICO Y EN SU CASO IMPRIMIR EL DOCUMENTO COMO APOYO, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL DOCUMENTO.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS	3	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	3	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA		70	100
Habilidades generales			
Habilidad		Calificación mínima	Ponderación
Ger: Negociación		70	50
Ger: Orientación a Resultados		70	50
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:		☒ Requerido	
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
Tema	Teoría de Diseño Gráfico		
	Subtema	Diseño editorial	
		Bibliografía	
		Diseñar con y sin retículas, Timothy Samara, Editorial GUSTAVO GILI	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	Diseño Multimedia	
		Bibliografía	
		Creación y Diseño Web edición 2005, Claudia Valdés-Miranda Cros Enrique Rodríguez Alvarez, Editorial ANAYA MULTIMEDIA	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	Identidad Corporativa	
		Bibliografía	
		Identidad Corporativa, JOAN COSTA, Editorial Trillas	
		Capítulos relacionados	
Tema	Paquetería de Diseño Gráfico		
	Subtema	PHOTOSHOP	
		Bibliografía	
		Photoshop CS4, José María Delgado, Editorial ANAYA MULTIMEDIA	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	ILUSTRATOR COREL-DRAW	
		Bibliografía	
		Ilustrator CS4, Francisco Paz, Editorial ANAYA MULTIMEDIA	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	INDESIGN	
		Bibliografía	
		INDESIGN CS4, FRANCISCO PAZ, Editorial ANAYA MULTIMEDIA	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	FLASH	
		Bibliografía	

		Flash 3D Animación Interactividad y Juegos, Jim Ver Hague Chris Jackson, ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos relacionados
Tema	Paquetería de Diseño Web	
	Subtema	HTML DREAMWEAVER
		Bibliografía
		HTML, XHTML Y CSS, ELIZABETH CASTRO, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos relacionados
Tema	Responsabilidad administrativa	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		Nivel de puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25		Nivel	OA1
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G			
Descripción del Puesto				
Misión	VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED.			
Objetivo 1	PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.			
	Función 1	PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED.		
	Función 2	EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMO Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Objetivo 2	SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED.			
	Función 1	CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS.		
	Función 2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO.		
	Función 3	EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO.		

	Función 4	VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA.	
	Función 5	COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	2	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	2	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	2	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		70	100
Habilidades generales			
Habilidad	Calificación mínima	Ponderación	
Ger: Liderazgo	70	50	
Ger: Visión Estratégica	70	50	
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:		☒ Requerido	
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
Tema	ADMINISTRACION GENERAL		
	Subtema	Escuelas de Administración	
	Subtema	La Previsión	
	Subtema	La Planeación	
	Subtema	La Organización	
	Subtema	La Integración	
	Subtema	Concepto e Importancia de la Dirección	
	Subtema	El Control	
	Bibliografía		
	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulo 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (respectivamente) asimismo los Apéndices I, II, III y IV.		
Tema	ADMINISTRACION GENERAL. PARTE 2		
	Subtema	Fundamentos de Proyección y Administración por Objetivos	
	Subtema	Toma de Decisiones	
	Subtema	La Reingeniería en la Organización	
	Subtema	Autoridad	
	Subtema	Motivación	
	Subtema	Comités	
	Subtema	Comunicación	
	Subtema	El Sistema y el Proceso de Control	
	Bibliografía		
	Koontz, H y Weihrich. H., McGRAW-HILL/Interamericana Editores S.A. de C.V. ISBN 970-10-3392-2 Traducido al español sexta edición. Capítulos 4, 6, 7, 9, 14, 16, 17 y 18		

		(respectivamente)
Tema	ENFOQUE	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
	Subtema	Problemas en la Rendición de cuentas.
	Subtema	Principios para la administración de dependencias staff
	Subtema	Paradigma Posburocrático
		Bibliografía
		Barzelay, Michael, Atravesando la Burocracia, Una Nueva Perspectiva de la Administración Pública, Ed. FCE, ISBN 968-16-4916-8 versión en español-Traducción Jorge Ferreiro, Caps., VI, VII y VII (respectivamente) y estudio introductorio
Tema	NORMATIVIDAD	PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL
	Subtema	EJERCICIO PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.
		Epígrafe
		Apartado I Presupuesto de la Dependencia páginas 3 al 32 incluyendo el Marco Jurídico y Presentación. Documento emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación en mayo de 2008,
		Página Web
		INTRANET de la Secretaría de Gobernación: en cualquier portal escriba en el buscador www.segob.gob.mx . Seleccione: Secretaría de Gobernación Conoce SEGOB (arriba lado izquierdo) La Secretaría-Normateca Interna Recursos Financieros Lineamientos
		Dirección General de Programación y Presupuesto Normatividad Interna Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.
Tema	NORMATIVIDAD	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.
		Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21.
	Subtema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
		Epígrafe
		Artículos del 43 al 47
Tema	RESPONSABILIDAD	ADMINISTRATIVA
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa
		Obligaciones en el Servicio Público
		Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO	A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema	Disposiciones generales
		Obligaciones de transparencia
		Información reservada y confidencial
		Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA	Nivel de puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25	Nivel	OA1
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000063-E-C-G		
Descripción del Puesto			

Misión	DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
Objetivo 1	APOYAR LA PROMOCION, EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LAS ACCIONES DE DESARROLLO Y COLABORACION REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANA, CON LA ACTIVA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD Y LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS.		
	Función 1	FORMULAR RECOMENDACIONES PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPALES.	
Objetivo 2	AUXILIAR EN LA IDENTIFICACION Y APLICACION DE LOS MECANISMOS PLANEACION ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y ACUERDO; QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL.		
	Función 1	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL; POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA MEDIR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MENCIO	
	Función 2	MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	2	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	2	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	2	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA		70	100
Habilidades generales			
Habilidad		Calificación mínima	Ponderación
Ger: Negociación		70	50
Ger: Orientación a Resultados		70	50
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:		☒ Requerido	
Temario y Bibliografía			
Temario	• Conocimientos generales de la Administración Pública en México		

	• Planeación, Organización y Dirección en el sector público. • El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • El Federalismo y el Desarrollo Municipal en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. • Responsabilidades administrativas - Sujetos de Responsabilidad Administrativa - Obligaciones en el Servicio Público - Sanciones Administrativas
	• Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Disposiciones Generales - Obligaciones de Transparencia - Información Reservada y Confidencial - Responsabilidades y Sanciones
Bibliografía	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 40, 43, 115 y 124). • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 1, 2, 3, 17, 26 y 27). • Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (artículos 37, 43-47). • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Arellano Gault, David; Gestión estratégica para el sector público; Fondo de Cultura Económica, México 2006 (capítulo 1, 3, 4, 5, 6 y 8). • Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. • Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre de la plaza		ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		Nivel de puesto	ENLACE
Remuneración bruta mensual		\$10,577.2		Nivel	PQ3
Código de puesto		04-A00-1-CF21864-0000071-E-C-G			
Descripción del Puesto					
Misión		APOYAR A LOS MIEMBROS DE LA DIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL FEDERALISMO, FINANZAS MUNICIPALES Y EN EL ANALISIS DE LA COYUNTURA FEDERALISTA, CON EL FIN DE COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION.			
Objetivo 1		COLABORAR EN LA GESTION DE INFORMACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES BUSCANDO, DE ESTA MANERA, AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.			
	Función 1	COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y DIRECTORIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA QUE PERMITA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS, A ESTE RESPECTO, A LA DIRECCION.			
	Función 2	ORDENAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ARCHIVO DE LA DIRECCION PARA CONTAR CON INFORMACION ORDENADA, CONFIABLE Y PRECISA, SOBRE LOS PROCESOS A CARGO DE DICHA DIRECCION.			
Escolaridad y Areas de Conocimiento					
Area general		Carrera genérica	Nivel académico		Grado de avance
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		BIBLIOTECONOMIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL		TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL		TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL		TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral					

Area general		Area de experiencia		Mínimo de años de experiencia
MATEMATICAS		CIENCIA DE LOS ORDENADORES		1
CIENCIAS TECNOLOGICAS		PROCESOS TECNOLOGICOS		1
Evaluación de Conocimientos				
			Calificación mínima	Ponderación
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA			70	100
Habilidades generales				
Habilidad		Calificación mínima		Ponderación
Ger: Orientación a Resultados		70		50
Ger: Trabajo en Equipo		70		50
Otros requisitos				
Maneja Paquetería:		☒ Requerido		
Temario y Bibliografía				
Tema	1.- Principales características del Federalismo como sistema de gobierno.			
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. Capítulo I (introducción), capítulo 2 y capítulo 3.		
Tema	2.- El sistema federal en México: antecedentes, situación actual y principales retos.			
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007 (completo). Capítulos 2, 3 y 4.		
Tema	3.- El municipio en el marco del federalismo mexicano: contexto histórico, características centrales del diseño institucional actual, y principales desafíos.			
	Bibliografía	Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. Completo		
Tema	4.- Transferencias federales para gobiernos locales en México: principales características de los fondos de participaciones y aportaciones federales que reciben los municipios con base en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.			
	Bibliografía	Manual de Transferencias Federales para municipios. INAFED-SEGOB, 2008. Capítulo I (introducción), capítulo 2, capítulo 3 y capítulo 4.		
Tema	5.- Responsabilidades Administrativas • Sujetos de responsabilidad administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas			
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).		
Tema	6.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia • Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones			
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.		

Bases de participación	
I. 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.
II. 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 deberá 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, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																								
III. 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, y 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 17 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 18 al 24 febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 5 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 5 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.</td><td>A partir del 12 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 12 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>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"</td><td>A partir del 12 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</td></tr> </tbody> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de febrero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de febrero de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 febrero de 2010	Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 5 de marzo de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 12 de marzo de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de marzo de 2010	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"	A partir del 12 de marzo de 2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de marzo de 2010	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de febrero de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de febrero de 2010																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 febrero de 2010																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 5 de marzo de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 12 de marzo de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de marzo de 2010																								
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"	A partir del 12 de marzo de 2010																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de marzo de 2010																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								
IV. 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																								
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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: 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
	• Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. 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 de manera autógrafa) 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: rabad@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. Etapas 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 el Instituto 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 del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: 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 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.	
VI. 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: <table border="1"><tr><td>Sistema de puntuación general</td></tr></table>	Sistema de puntuación general
Sistema de puntuación general		

	Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área
	II	Examen de Conocimientos	30	30	30
		Evaluación de Habilidades	20	20	20
	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10	10
		Valoración de Mérito	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30
		Total	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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.				
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.				
VIII. 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.				
IX. 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; 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.				
X. 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.				
XI. 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.				
XII. 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 rabad@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.				
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo				

	dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 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 de 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 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto 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 todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 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 el Instituto; 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 29 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Secretario Técnico de todas las vacantes en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 03/2010 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	Subdirector de Auditoría de Cumplimiento de Programas "A"		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000620-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría de cumplimiento de programas que le correspondan y someterlo a la consideración del jefe inmediato; 2. Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; 3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 6. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del jefe inmediato; 7. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el Organo Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 8. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; e 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la SFP.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. 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 SUBDIRECTOR DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS "A"		
Tema I:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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:
		Bibliografía:
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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:
		Código Penal Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 24; Capítulo IV, Art. 189; Título Décimo, Artículos 212, 213, 213 Bis; Capítulo II, Art. 214; Capítulo III, Art. 215; Capítulo IV, Art. 216; Capítulo V, Art. 217; Capítulo VI, Art. 218; Capítulo VII, Art. 219; Capítulo VIII, Art. 220; Capítulo IX, Art. 221; Capítulo X, Art. 222; Capítulo XII, Art. 223; y Capítulo XIII, Art. 224.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2181_11-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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 informes e integración de expedientes de casos con presuntas responsabilidades de servidores públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		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://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

	Subtema 3:	LA PLANEACION EN MEXICO
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, Art. 26.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Planeación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I y II.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad.
	Subtema 4:	AUDITORIA AL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía:
		Ley General de Desarrollo Social.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Quinto, Capítulos I, Arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24 y 27; Título Tercero, Capítulo VI, Art. 78; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulos I y II, Arts. 107, 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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Séptimo, Capítulo II, Arts. 303 y 304.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Unico.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
		Bibliografía:
		Guía de Auditoría al Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivo general, alcance, definiciones, antecedentes, aspectos a considerar, actividades a desarrollar y referencias.

		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 5:	REVISIONES DE CONTROL
		Bibliografía:
		Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
		Bibliografía:
		Guía General para Revisiones de Control.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		1. Definición de revisiones de control; 2. Guía general para revisiones de control; y 3. Actuación, características, capacidades y habilidades del analista de control.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html
		Bibliografía:
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		1. Propósito de la guía, 2. Alcance de la guía, 3. Objetivo de la guía, 4. Lineamientos generales, 5. Lineamientos específicos.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html
		Bibliografía:
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		1. Presentación del modelo de administración de riesgos, 2. Beneficios del modelo de administración de riesgos, 3. Propósito, 4. Metodología, 5. Mapa de riesgos, 6. Vinculación entre los objetivos, los riesgos y el control interno y 7. Estrategias para enfrentar y promover la administración de riesgos.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Nombre del puesto	Subdirector de la Unidad Regional en Guanajuato		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000623-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales; 2. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar;		

	3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos; 6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes; 7. Supervisar que la operación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales Servicios Generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente; y 8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Organo Interno de Control en la SEP.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL EN GUANAJUATO		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
	Subtema 1:	
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero – De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_organica_de_la_apf.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organo Interno de Control.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía:
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separar de su empleo, cargo o comisión.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc
		Bibliografía:
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/3_acuerdo_(separ_encargo_serv_pub).doc

		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero - De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1999/3/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Quinto “De los Comités Técnicos de Profesionalización”; Capítulo Sexto “De los Comités Técnicos de Selección”; Capítulo Décimo “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Décimo Quinto “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Décimo Sexto “De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera”.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía:
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/PMG/PROG_ESPECIAL/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Operación – Módulo Institucional – PMG, 2008-2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/PMG/MANUAL_DE_OPERACION/manual_de_operacion_pmg_octubre_2008.pdf
		Bibliografía:
		Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/PMG/SISTEMA_PMG/ORGANOS_IC/rol_y_acciones_oic_pmg.pdf
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se establecen las Normas general de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf
		Bibliografía:
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía:
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.

		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía:
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía:
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía:
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía:
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía:
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revision_de_aseguramiento_de_calidad.zip

		Bibliografía:
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/MAR_PAAC.doc
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía:
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_paac_2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Único “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc

Tema 3:	FISCALIZACION
	Subtema 1:
	AUDITORIA
	Bibliografía:
	Norma General de Auditoría Pública.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Todo el documento.
	Página Web:
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000537-E-C-R 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	Jalisco y Puebla, respectivamente
Funciones principales	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y 5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Tema 1:	Normatividad	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De La Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Primero y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(D.O.F. del 15 de abril de 2009), Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm

	Subtema 4:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, ASI COMO EN SU RESOLUCION Y NOTIFICACION Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION EN SU CASO, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2008) Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(D.O.F. 18 de agosto de 2003) Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 5:	OTROS
		Bibliografía
		CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M 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 (OIC)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes; 2. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes; 3. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios; 4. Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación); 5. Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios; 6. Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos; 7. Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros; 8. Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitín) del Organo Interno de Control (OIC); 9. Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo; 10. Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC; 11. Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil; 12. Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia; 13. Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y 14. Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, y Psicología.
		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 Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Ninguno.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PRESTACIONES

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA
	Subtema 1:
	ADMINISTRACION PUBLICA
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Arts. 1, 2 y 38.
	Página Web
	www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 34.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero , Capítulo Unico
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 2, 5 y Título Tercero Capítulo Primero.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo Tercero
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	PERCEPCIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 2.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 2:	PRESTACIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 68.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I Sección VIII
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	I.S.R.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 110 y 116.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 142 y 151.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	CONTRATACION DE HONORARIOS
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 69
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I Sección VIII

		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 2, 64, 65, 66, 67 y 69.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx , Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo IX Sección I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

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. 03/2010, 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 presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada 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 para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 3 al 16 de febrero 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	3 de febrero 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 17 de febrero al 31 de marzo 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 capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su	

	consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (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 capacidades 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: <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	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																		

	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 curriculum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la

	ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en

	concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que

	sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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: - 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.
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 apege 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: 59644 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de febrero 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 Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2010
NOTA ACLARATORIA

El 27 de enero del presente año se publicó la convocatoria 01/2010 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye el puesto de Coordinador de Asuntos Jurídicos, adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

A continuación se presenta la corrección de la adscripción del perfil en mención, quedando de la siguiente forma:

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

México, D.F., a 29 de enero de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIA/2010/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/CENSIA/2010/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. 01-01-10		
Código	12-R00-1-CFOA001-0000021-E-C-N *		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Llevar a cabo con base a la normatividad establecida, la adecuada administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia a través de acciones encaminadas a la sistematización de los mecanismos de evaluación y control. OBJETIVO 1: Llevar a cabo con base a la normatividad objetiva como la adecuada administración de los recursos humanos. FUNCION 1: Aplicar las estrategias de Planeación y Observación de los Recursos Humanos. FUNCION 2: Elaborar y tramitar los diversos movimientos de altas, bajas e incidencias del personal asignado al centro con base a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría. OBJETIVO 2: Llevar a cabo con base a la normatividad objetiva como la adecuada administración de los recursos financieros. FUNCION 1: Aplicar las estrategias de Planeación y Operación de los Recursos Financieros. FUNCION 2: Aplicar las normas y procedimientos para el proceso interno de la programación contable y presupuestal. FUNCION 3: Elaborar y tramitar los diversos movimientos OBJETIVO 3: Llevar a cabo con base a la normatividad objetiva como la adecuada administración de los recursos materiales. FUNCION 1: Aplicar las estrategias de planeación y operación de los recursos materiales. FUNCION 2: Elaborar e informar la aplicación de los recursos materiales en apego a la normatividad y lineamientos del ejercicio presupuestal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o 2.- Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3.- Dos años en Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a		

	a la entrevista con el Comité de Selección	entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:	

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos

	con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se

	descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 al 16 de febrero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 3 al 16 de febrero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de febrero de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de febrero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de febrero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de febrero de 2010
	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas	

	con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que

	contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las																								

	reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, piso 1, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos

	casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/2010/01 y del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página

	electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENSIA/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000021-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1:	RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Reformada y adicionada por decreto publicado en el DOF el 9 de enero de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero capítulo único, Título Tercero capítulo segundo sección segunda, Título Tercero capítulo tercero y noveno sección tercera y Título Cuarto capítulo primero.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Publicado el 6 de septiembre de 2007 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 5, 6, 9, 10, 17 y 18.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Personal Operativo	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de

			Salud. (Vigentes del 2006-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VII, XI, XII, XIV.
		Página Web	www.salud.gob.mx
		Bibliografía	Ley del ISSSTE. (Publicada el 31 de marzo de 2007 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Última reforma publicada en el DOF el 3 de mayo de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Sexto y Décimo.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE		
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: I, II, III y IV.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al V.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	Planeación.	
		Bibliografía	Ley de Planeación. (Última reforma publicada el 13 de junio de 2003 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, y IV
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	Clasificador por Objeto del Gasto.	
		Bibliografía	El Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la APF. (Última reforma publicada el 1 de febrero de 2009 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del I al X.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Última reforma publicada el 17 de junio de 2009 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 6:	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación

		(Publicada el 7 de diciembre de 2009 en el DOF).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, III y Anexos respectivos.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2010/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso SSA/CNPSS/2010/01 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas 01-01-10		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000045-E-C-B*		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Establecer las estrategias de seguimiento con las entidades federativas con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su Reglamento, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular. OBJETIVO 1: Que las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud sean coordinadas conforme a lo establecido en la política de Protección Social en Salud y al Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema. FUNCION 1: Establecer los mecanismos de enlace entre la Comisión Nacional y el secretariado técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de Protección Social en Salud con las entidades federativas. FUNCION 2: Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento. FUNCION 3: Planear y dirigir la supervisión de los Regímenes Estatales de Protección Social, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. OBJETIVO 2: Que lo dispuesto en los anexos de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud esté alineado a las políticas de Protección Social en Salud y al Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema. FUNCION 1: Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas, para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud cumplan con lo establecido en los anexos de los acuerdos de coordinación, para la operación de Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los acuerdos de coordinación estatales del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento. OBJETIVO 3: Que las acciones de seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas garanticen que se cumplan conforme lo establecido. FUNCION 1: Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría del ramo,		

	para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. FUNCION 2: Evaluar el cumplimiento de los anexos contenidos en los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la operación del sistema. FUNCION 3: Dirigir el seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la adecuada ejecución del sistema. OBJETIVO 4: Que la instrumentación de convenios con otros órdenes de gobierno, instituciones, organismos, dependencias, sociedades y asociaciones, que ofrezcan programas y servicios en materia de Protección Social y Financiera, sean promovidos conforme a la política de Protección Social en Salud y el Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema. FUNCION 1: Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias. FUNCION 2: Determinar las acciones necesarias para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Establecer las estrategias para garantizar que se efectúe la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de los derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al sistema de protección social en salud, para garantizar que los objetivos determinados sean alcanzados. OBJETIVO 5: Que a través de un plan de supervisión con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud se garantice la adecuada aplicación del Sistema de Protección Social en Salud, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular o por afiliarse a él. FUNCION 1: Planear y dirigir las estrategias de enlace con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento. FUNCION 2: Determinar y someter a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión. FUNCION 3: Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, emitiendo los reportes e informes correspondientes sobre su instrumentación, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Relaciones Internacionales 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Sistemas Políticos y/o 2. Seis años en Administración Pública y/o 3. Seis años en Ciencias Políticas y/o 4. Seis años en Opinión Pública y/o 5. Seis años en Vida Política	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido según el perfil	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se			

	publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	Dirección General de Procesos y Tecnología 02-01-10		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000042-E-C-B*		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Dirigir, coordinar y definir las políticas conducentes a mejorar los esquemas y procesos relacionados al desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno, para la optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para satisfacer la demanda de servicios por parte de la población y cumplir con los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Definir las estrategias asociadas a aprovechar eficientemente los servicios de procesamiento de la información en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. FUNCION 1: Aprovechar la información que se genere por el uso de la tarjeta única de salud, para la toma de decisiones asociado a mejoras en estructura, procesos y uso de tecnologías. FUNCION 2: Supervisar el uso de la infraestructura en materia de tecnología e informática, para garantizar la óptima operación de los sistemas que se tienen en la Comisión. FUNCION 3: Emitir los dictámenes para la contratación de servicios externos, en materia de tecnologías de la información, así como supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implantación de soluciones. OBJETIVO 2: Instrumentar los procesos que permitan cumplir con el compromiso de mejorar la calidad en servicio que se otorga a los beneficiarios del Seguro Popular, mediante el desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. FUNCION 1: Implementar los procesos que permitan cumplir con el compromiso de mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del Seguro Popular, mediante el desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. FUNCION 2: Definir mecanismos de control que permitan establecer las características de la información que se deberá manejar tanto por la CNPSS, como con las dependencias que tengan injerencia en las aplicaciones del chip electrónico y la etiqueta de radiofrecuencia, tanto para la portabilidad como para la rastreabilidad de la información; FUNCION 3: Definir los indicadores de desempeño y calidad en el servicio necesarios para cumplir con los objetivos planteados en la misión de la Dirección General. OBJETIVO 3: Impulsar los mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Determinar las normas, políticas y lineamientos en materia de innovaciones para los gobiernos de los estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Impulsar los acuerdos de colaboración entre los gobiernos de los		

	estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Establecer en coordinación con las demás Direcciones Generales, los procesos y esquemas que sean necesarios, con el fin de definir un sistema único de información, que sea la base para el intercambio de información interinstitucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Computación e Informática (Sistemas de Información) 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Sistemas y Calidad (Sistemas) 5. Ingeniería (Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial y en Sistemas Organizacionales)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Seis años en Economía del Cambio Tecnológico y/o 3. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 4. Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido según el perfil	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Personal 03-01-10		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000040-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar los recursos humanos de la Comisión Nacional para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos con observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz funcionamiento de las áreas que integran la Comisión basadas en conceptos de equidad, transparencia y pulcritud. OBJETIVO 1: Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos de la Comisión y proponer los criterios y estrategias para la capacitación, evaluación del desempeño y programa de reconocimientos, estímulos y recompensas, para lograr una plantilla de personal eficiente, acorde con las metas y objetivos de la Comisión en base a conceptos de equidad, profesionalización y orientación a resultados. FUNCION 1: Vigilar que los trabajos efectuados se realicen en tiempos satisfactorios, a fin de que el personal de la Comisión vea satisfechos sus requerimientos.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Contaduría 2. Economía 3. Psicología 4. Administración 5. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido o según el perfil	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se

	determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o

	jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 3 al 16 de febrero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo

	Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de febrero de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de febrero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de febrero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de febrero de 2010
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los	

	criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.															
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de	20	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad														
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de	20	10														

	Experiencia		
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. - Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto

	en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/2010/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

	será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA: SSA/CNPSS/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFKA001-0000045-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo en Materia de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión y Cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo IX y X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo III y IV

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Transferencia, Control y Supervisión de los Recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Incorporación de Beneficiarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a V del Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 4 al 39 del Título Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 76 al 82 y del 22 al 137 del Título Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Reforma DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 3 al 6
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Reforma DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Política de Comunicación Social		
	Subtema 1:	Definiciones de Comunicación Social	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010 DOF 28-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 12 y 1 a 4 Transitorios.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126437&fecha=28/12/2009 http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Normatividad Aplicable y Criterios Generales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I; de las Reglas de Operación para Programas; artículo 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 3	Tiempos Comerciales y Oficiales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 DOF 17-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I; de las Reglas de Operación para Programas; artículo 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 3	Generalidades	
		Bibliografía	Fischer, Laura, Espejo, Jorge. Mercadotecnia. McGraw-Hill, Tercera Edición, México, 2005. pp. 540
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Bibliografía	Russell, J. Thomas y Lane, W. Ronald, Publicidad, 14ª edición, Ed. Pearson Educación, México 2001
Tema 3:	Lenguaje Ciudadano y Lenguaje Claro		
	Subtema 1:	Lenguaje Claro	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 62
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	Comunicación gubernamental	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 62
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 3:	Enfoque ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 73
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 4:	Beneficiarios del lenguaje ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la

			Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 73	
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx	
	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la Información		
		Bibliografía	LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo I al III		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
Tema 4:	Comunicación Social			
	Subtema 1:	Estrategias y programas anuales de comunicación social		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 20007 DOF 8-2-2007		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa Anual de Comunicación Social Pág. 5-10	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx	
	Subtema 2:	Recursos presupuestarios		
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 20007 DOF 8-2-2007 Ley de Plantación DOF 5-01-1983 última reforma DOF 13-06-2003	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Campañas que promueven la venta de productos y servicios Pág. 5-10	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Tema 5:	Administración de Proyectos		
Subtema 1:		Administración de Proyectos		
		Bibliografía	Chamoun Y. Administración Profesional de Proyectos. La guía Editorial McGraw-Hill	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1 y 2	
		Página Web	Sin página electrónica	
Subtema 2:		Administración de Proyectos		
		Bibliografía	Kerzner, H. Ph. D. Project Management. A. Systems Approach to planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2	
		Página Web	Sin página electrónica	
Subtema 3:		Ley		
		Bibliografía	Oberlender, G. Project Management for Engineering and Construction McGraw-Hill.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1, 2, 3, 6, 8 y 9	
		Página Web	Sin página electrónica	
Subtema 4:		Administración de Proyectos		
		Bibliografía	Fleming and Koppekman. Earned Value Project	

			Management. PMI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 5 y 6
		Página Web	Sin página electrónica
	Subtema 5:	Bibliografía	Gido, J y Clements, J,P, Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición Thompson Editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partes I, II y III
		Página Web	Sin página electrónica
Tema 6:	Políticas Públicas		
	Subtema 1:	Políticas Públicas	
		Bibliografía	Wayne Parsons, Políticas Públicas: Una Introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas, FLACSO, Miño y Dávila editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1 al 5
		Página Web	Sin página electrónica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/CNPSS/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFKA001-0000042-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al V, del Título Tercero
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc

	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 a 39 del Título segundo
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto.
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 8:	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 9:	Organización y Atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 10:	Unidades Administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	www.seguropopular-popular.gob.mx
	Subtema 11:	Especificaciones de la Administración del Padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al VIII
		Página Web	www.seguropopular-popular.gob.mx
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño recién nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre del 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como la aplicación de recursos que por concepto de social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
		Página Web	www.seguropopular-popular.gob.mx
	Subtema 13:	Casos especiales de afiliación al sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
		Página Web	www.seguropopular-popular.gob.mx
Tema 2:	Sistemas de Información		
	Subtema 1:	Sistemas de Información	

		Bibliografía	Ralph M. Stair, George W. Reynolds, Julio Coro Pando, Jorge L Blanco -Cengage Learning Editores. Principio de sistemas de información: un enfoque administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 5
		Página Web	
	Subtema 2:	Sistemas de Información	
		Bibliografía	Laundon, K. y Laundon, J. Sistemas de información Gerencial. Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
Tema 3:	Subtema 1:	Página Web	
		Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Chamoun Y. Administración Profesional de Proyectos. La guía Editorial McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1 y 2
	Subtema 2:	Página Web	
		Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Kerzner, H. Ph. D. Project Management. A. Systems Approach to planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
	Subtema 3:	Página Web	
		Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Oberlender, G. Project Management for Engineering and Construction McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1, 2, 3, 6, 8 y 9
	Subtema 4:	Página Web	
		Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Fleming and Koppekman. Earned Value Project Management. PMI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 5 y 6
	Subtema 5:	Página Web	
		Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Gido, J y Clements, J,P, Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición Thompson Editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partes I, II y III
		Página Web	

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/CNPSS/2010/01**

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000040-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Conceptos básicos del Sistema de Protección Social en Salud	
	Subtema 1:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 15-05-2003) Reglamento Interino de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3, 13, 17, 28, 35 y título tercero bis artículos 77 bis 1 al 77 bis 41 Artículos del 3 al 6.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Atribuciones de la Comisión y de las Direcciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud DOF 27-02-2004 (última modificación 28/11/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, Segundo y Tercero.
Tema 2:	Subtema 1:	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Normativa de las Relaciones Laborales en la Administración Pública Federal	
		Relaciones laborales en la SSA	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Segundo, Tercero y Cuarto Vigentes en la Secretaría de Salud Capítulos II, III, VII, VIII, IX, XI y XII.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx y http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Remuneraciones al Personal, Sueldos y Prestaciones Económicas	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-05-08),
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1o. al 42, anexo 2 y 3A
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
Tema 3:	Subtema 1:	Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo
Tema 4:	Subtema 1:	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Servicio Profesional de Carrera en la APF	
		Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,
	Subtema 2:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO; TITULO, SEGUNDO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Descripción, perfil y valuación de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. Completa. Mayo 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Capítulos I, II y III Reglamento Capítulos I, II, VII, VIII, X, XIII, XIV y transitorios Norma todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Administración de Personal		
	Subtema 1:	La planeación estratégica y la administración de personal	

		Bibliografía	Gary Dessler; Editorial Administración de Personal, Octava Edición, Pearson Educación, México 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Pág. 19 a la 23
		Página Web	Sin página electrónica
	Subtema 2:		Reclutamiento y selección; el carácter del análisis de puestos
		Bibliografía	Gary Dessler; Editorial Administración de Personal, Octava Edición, Pearson Educación, México 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte II, Pág. 83 a la 85
	Subtema 3:	Página Web	Sin página electrónica
			El proceso de Capacitación
		Bibliografía	Gary Dessler; Editorial Administración de Personal, Octava Edición, Pearson Educación, México 2001
	Subtema 4:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III Pág. 249 a la 256
		Página Web	Sin página electrónica
			Cómo crear organizaciones con base en equipos
		Bibliografía	Gary Dessler; Editorial Administración de Personal, Octava Edición, Pearson Educación, México 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III Pág. 303 a la 308
		Página Web	Sin página electrónica

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENAVECE/2010/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/CENAVECE/2010/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Gerencial 01-01-10		
Código	12-O00-1-CFOA001-0000058-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Analizar y aplicar Gerencialmente el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en materia de Organos Desconcentrados, controlando las acciones previstas en la ley, reglamento y lineamientos que lo rijan, como apoyo de gabinete y logística a las áreas sustantivas, gestionando los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales. OBJETIVO 1: Programar y evaluar las acciones de operación administrativa en apoyo al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. FUNCION 1: Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 2: Identificar las necesidades de adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. FUNCION 3: Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de		

	cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. OBJETIVO 2: Atender las necesidades de operación administrativa en apoyo al sistema nacional de vigilancia epidemiológica, con recursos presupuestales indispensables y necesarios. FUNCION 1: Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. FUNCION 2: Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. FUNCION 3: Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. OBJETIVO 3: Alcanzar la eficacia y eficiencia operacional y administrativa de los programas y metas institucionales autorizados en apoyo al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. FUNCION 1: Asegurar el trámite y los pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios, observando las disposiciones y reglamentos vigentes. FUNCION 2: Promover la constante difusión de las normas y lineamientos vigentes. FUNCION 3: Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. OBJETIVO 4: Alcanzar la eficacia y eficiencia de los recursos humanos, asignados a los programas y metas institucionales autorizados en apoyo al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. FUNCION 1: Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 2: Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. FUNCION 3: Promover la constante actualización del personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. OBJETIVO 5: Integrar controles, registros que de ellos emanen reportes administrativos ante las instancias reguladoras y de fiscalización internas y externas del órgano desconcentrado y de la Secretaría de Salud, en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. FUNCION 2: Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. FUNCION 3: Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Ciencias Políticas y Administración Pública 3.- Ciencias Sociales 4.- Finanzas 5.- Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Administración Pública y/o 2.- Dos años en Ciencias Políticas y/o 3.- Dos años en Contabilidad y/o 4.- Dos años en Economía General y/o 5.- Dos años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con		

	base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección

	General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos

	siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de

	dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 de febrero de 2010 al 16 de febrero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 18 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 19 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de febrero de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de febrero de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de febrero de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de febrero de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de febrero de 2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010																				
Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de febrero de 2010																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de febrero de 2010																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010																				
Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de febrero de 2010																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de febrero de 2010																				

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 163 987 205">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="987 163 1399 205">A partir del 23 de febrero de 2010</td></tr> </table> El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de febrero de 2010
Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de febrero de 2010		
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.		

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de ingresospc@salud.gob.mx y c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del

	portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), en el apartado de temarios SSA/2010/01 y Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cenave.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/CENAVECE/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-000-1-CFOA001-0000058-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA

Tema 1:	Programación y Presupuesto
Subtema 1:	Disposiciones Legales y Normativas en Programación, Presupuesto y Contable
	Nivel de Domino: Básico

		Bibliografía	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación

			y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado. Artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 3:	Subsidios, transferencias y donativos		
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008.

			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 4:	Gasto Federal en Entidades Federativas		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias,

			Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 5:	Fondo Rotatorio		
		Bibliografía	Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 6:	Disponibilidades Financieras		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y

			Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 7:	Determinación de Montos Máximos		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247,

			última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 8:	Adecuaciones presupuestarias		
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas Por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servidor público artículo 7 al 9, última Reforma publicada DOF. 01-10-2007 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 9:	Clasificación del gasto con todas sus partidas		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;

Subtema 10:	Sistema Integral de Información		
		Bibliografía	- Oficio circular por el que se da a conocer los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, Sección II, de la comunicación entre los participantes, lineamientos, Sexto al Noveno; sección IV, de los requerimientos de información, Lineamientos, Décimo Segundo al Décimo Sexto; Sección V, de la entrega de la información, Lineamientos, Décimo Séptimo al Vigésimo Primero, última Reforma, DOF 24 de diciembre de 2008.
		Página Web	www.schp.gob.mx
Subtema 1:	Servicios Personales		
		Subtema 1	Servicios Personales (CAP-1000)
		Nivel de Dominio	Nivel Básico
			LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Bibliografía	- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última Reforma D.O.F.17-01-2006). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
			- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. www.salud.gob.mx - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS

			SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; www.salud.gob.mx
Subtema 2:	Contratación y Movimientos de Personal		
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última Reforma DOF 17-01-2006). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. www.salud.gob.mx - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS

			SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; www.salud.gob.mx
Subtema 3	Nóminas y Pagos		
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última ReformaDOF 17-01-2006) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230 www.salud.gob.mx - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO

			PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSTE artículos 103 al 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
Subtema 4	Condiciones Generales de Trabajo		
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última ReformaDOF 17-01-2006). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al
			42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. www.salud.gob.mx
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
Subtema 5	Seguridad Social de los Trabajadores		
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO,

			artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. www.salud.gob.mx - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; www.salud.gob.mx
Tema 2	Servidores Públicos de Carrera		
		Subtema 1	Ingreso
		Bibliografía 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 12, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34, (D.O.F. 09-01-06). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, DOF 06-09-07. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 2	Obligaciones		
		Bibliografía 2	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 12, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 44 al 53, Capítulo Séptimo del Subsistema de Separación, artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;

			- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 54 al 61, Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. DOF 06-09-07. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 3	Capacitación		
		Bibliografía 3	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 44 al 53, (DOF 09-01-06) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 54 al 61, DOF 06-09-07. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 4	Separación		
		Bibliografía 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Capítulo Séptimo del Subsistema de Separación, artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. DOF 06-09-07. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 100

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	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Director General de Culturas Populares	100001	11-H00-1-CFKA001-0002814-E-C-C	Secretaría Cultural y Artística	KA01
2	Director General del Centro Nacional de las Artes	100001	11-H00-1-CFKA001-0001761-E-C-F	Secretaría Cultural y Artística	KA01
3	Jefe de Departamento de Contenidos	100001	11-H00-1-CFOA001-0002193-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
4	Jefe de Departamento de Diseño	100035	11-H00-1-CFOA001-0002194-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

5	Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza	100018	11-H00-1-CFOA001-0002469-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
6	Jefe de Departamento de Realidad Virtual	100041	11-H00-1-CFOA001-0002142-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
7	Jefe de Departamento de Licitaciones	100011	11-H00-1-CFOA001-0002219-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01
8	Jefe de Departamento de Sistemas Interactivos	100039	11-H00-1-CFOA001-0002138-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
9	Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos	100021	11-H00-1-CFOA001-0002172-E-C-N	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
10	Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral	100001	11-H00-1-CFOA001-0002553-E-C-C	Dirección General de Asuntos Internacionales	OA01
11	Subdirector de Enlace con el Sector Productivo	100010	11-H00-1-CFNA001-0002617-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
12	Jefe de Departamento de Conferencias	100006	11-H00-1-CFOA001-0002566-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
13	Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos regionales y Municipales Centro	100002	11-H00-1-CFOA001-0002606-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
14	Director de Desarrollo Académico	100002	11-H00-1-CFMA001-0002466-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	MA01
15	Jefe de Departamento de Servicios Académicos	100044	11-H00-1-CFOA001-0002474-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
16	Jefe de Departamento de Seguimiento Académico	100004	11-H00-1-CFOA001-0002475-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	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	3-02-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-02-2010 al 16-02-2010
Reactivación de folios	17-02-2010 al 23-02-2010
Exámenes de conocimientos	24-02-2010 al 12-03-2010
Evaluación de habilidades	15-03-2010 al 26-03-2010
Cotejo Documental	29-03-2010 al 9-04-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29-03-2010 al 9-04-2010
Entrevistas	12-04-2010 al 23-04-2010
Determinación del candidato ganador	12-04-2010 al 23-04-2010

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.

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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 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 3 de febrero 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

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2010

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 013/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Asuntos Jurídicos

Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000029-E-C-P		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los Decretos, Acuerdos, Contratos y Convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 2. Supervisar la aplicación correcta de los Lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 3. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 4. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 5. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto. 6. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 7. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 8. Coordinar y tramitar con las autoridades migratorias las autorizaciones que requieren los extranjeros para la prestación de los servicios necesarios para el Instituto. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. 10. Asistir con el carácter de asesor del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, de obras públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 11. Representar a las autoridades del Instituto en las negociaciones que se realicen con la representación sindical, con el fin de buscar un equilibrio entre las demandas sindicales y el marco jurídico en materia laboral. 12. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 13. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. 14. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales. 15. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 16. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 17. Formular las peticiones ante autoridades aduanales a solicitud de los centros de trabajo del Instituto. 18. Solicitar ante instancias migratorias a petición de los centros de trabajo, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de los servicios que sean necesarios para el Instituto. 19. Elaborar peticiones ante las instancias aduanales para la exportación e importación temporal de obras artísticas y demás bienes, propiedad del Instituto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en:	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas	

		3. Relaciones Internacionales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel

Nombre del puesto	Secretario Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000094-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda". - Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. - Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. - Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal que labora en el centro. - Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes con el fin de cumplir con lo planeado. - Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados en tiempo y forma para el cumplimiento de los programas establecidos. - Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar el funcionamiento de todas las áreas. - Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la escuela. - Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos asegurando el uso racional de los mismos. - Asignar los recursos financieros apegados a políticas, normas y lineamientos con el fin de contar con un buen aprovechamiento de los mismos. - Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. - Controlar el inventario de los bienes asignados a la escuela. - Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. - Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los lineamientos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. - Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. - Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. - Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. - Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Computación e Informática	

		4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Subdirector de Pagos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000108-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asegurar el proceso de pago de remuneraciones a los trabajadores del Instituto para el cumplimiento del mismo de acuerdo a la fecha establecida. 2. Autorizar la emisión de las diferentes nóminas y dispersión bancaria conforme a lo establecido en calendario con el fin de pagar de acuerdo a lo planeado. 3. Aprobar el reporte de dispersión bancaria con el fin de que se lleve a cabo el pago por vía electrónica dirigido a personal de mando. 4. Aprobar las solicitudes de los recursos financieros con el fin de contar con el pago oportuno del personal del Instituto. 5. Supervisar las actividades que se desarrollan para la validación de nóminas de los diferentes pagos. 6. De acuerdo a las características de la nómina a validar, organizar los tiempos de trabajo para dar cumplimiento al pago de conformidad al calendario establecido. 7. Supervisar la emisión de pre-nóminas y nóminas que se requieran cada quincena para su validación. 8. Supervisar los diferentes procesos de cálculo en los diversos conceptos de pago para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia fiscal, laboral, ISSSTE, FOVISSSTE, etc. 9. Establecer los procedimientos para el pago de Nómina Interna y Federal. 10. Autorizar la liberación de cheques que serán entregados a los pagadores habilitados con la finalidad de que se lleve a cabo el pago conforme a tiempo. 11. Calendarizar los pagos de conformidad a los requerimientos y normatividad establecida para tal efecto. 12. Dirigir, supervisar y controlar la verificación y comprobación de los pagos. 13. Analizar de conformidad a la Normatividad vigente, la aplicación correcta de los pagos que se emiten en nómina. 14. Verificar la aplicación adecuada de todos los conceptos de pago de nómina aplicables conforme a las diferentes Leyes y/o Normas. 15. Aplicar en todo momento las Leyes y/o la Normatividad establecida para cada tipo de pago. 16. Comprobar la nómina en los tiempos establecidos ante la Dirección de Recursos Financieros. 17. Coordinar y controlar que la comprobación de nóminas se lleve a cabo conforme a tiempo y forma con el fin de rendir el gasto público claro y transparente. 18. Enviar los reportes elaborados al área financiera en apego a tiempo y normas establecidas para que se efectúen los pagos correspondientes a ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y Gobierno del Distrito Federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública	

		3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Comunicación 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad Económica 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Persona y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Windows

Nombre del puesto	Subdirector de Fiscalización y Gasto Presupuestal		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000104-E-C-O		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar el registro, actualización de controles presupuestales y acatamiento de disposiciones fiscales para controlar el uso racional del presupuesto autorizado a cada unidad responsable, así como el cumplimiento de disposiciones fiscales y austeridad fiscal. - Coordinar el registro del presupuesto original y modificado de los centros de trabajo para la atención de compromiso de pago. - Verificar y difundir las modificaciones en materia fiscal, presupuestal y las que apliquen, para dar cumplimiento a las Normas y resoluciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Supervisar la fiscalización de documentos comprobatorios del gasto, para la rendición de cuentas del gasto público. - Registrar el manejo y aplicación que realicen las unidades responsables de los recursos para el gasto de cada uno de los eventos o metas para contar con información precisa y la continuidad de las metas establecidas, así como del gasto que representa cada evento. - Supervisar el trámite oportuno de documentación de pago para la realización de metas y gastos de operación. - Asesorar y orientar a las unidades administrativas que conforman el Instituto en materia fiscal y normativa, para aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Supervisar el control de gestión de la ventanilla única en la Dirección de Recursos Financieros para verificar que la documentación presentada por cada unidad responsable sea tramitada en tiempo y no tener retraso en los pagos correspondientes. - Elaborar y difundir el comportamiento del gasto en forma mensual, para dar información a mandos medios superiores para toma de decisiones, así como información a cada unidad responsable. - Conciliar con las unidades administrativas que conforman el Instituto los cierres mensuales para un mayor control de los recursos. - Conciliar con la Dirección de Personal y Asuntos Laborales, el pago de los servicios personales y prestaciones. - Dar seguimiento a los Contratos de Arrendamientos, Servicios y Obra Pública. - Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad, para verificar que la información que se proporcione a los niveles superiores sea veraz. - Informar a las unidades administrativas los fondos pendientes de comprobar		

	en forma mensual para su pronta recuperación. 15. Integrar y difundir la información de cierres presupuestales mensuales. 16. Analizar los resultados mensuales del comportamiento del gasto. 17. Asesorar a las unidades responsables en materia fiscal, así como de presupuestal y la que aplique, para que éstas estén en condiciones de agilizar sus trámites ante la Dirección de Recursos Financieros. 18. Asignar al personal a su cargo las funciones para realizar las actividades en tiempo y forma, con base en las Leyes y Normas establecidas. 19. Registrar el informe que se obtiene del sistema CONPAQ por unidad administrativa, capítulo, partida y evento específico. 20. Supervisar en el área de ventanilla los folios pendientes de trámite para informar a las unidades administrativas las necesidades o faltantes de información para el trámite de la documentación.	
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 8. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, PowerPoint, Excel e Internet

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000076-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	
Percepción mensual bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo del Palacio de Bellas Artes. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios que permita el control del recurso humano del Museo, tanto con la Dirección de Personal como con la Dirección de Asuntos Laborales. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del Museo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas que conforman el Museo. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales y servicios ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo. 7. Asegurar que los recursos materiales y servicios sean proporcionados a las áreas del Museo para el cumplimiento de los programas establecidos. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para mantener el óptimo funcionamiento del Museo. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el buen funcionamiento de las actividades del Museo. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados del Museo.		

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente en el manejo de los recursos financieros del Museo. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del Museo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del Museo. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para dar cumplimiento a lo establecido en la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso al Museo. 19. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero del Museo. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en el debido llenado de convenios y contrato con coleccionistas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Matemáticas-Actuaría 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 6. Administración Pública 7. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 8. Organización y Dirección de Empresas 9. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados (nivel 3) 4. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 4. Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés básico
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000339-E-C-M		
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 Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Instrumentar el Programa Anual de Capacitación para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y enviarlo a las instancias correspondientes. 2. Realizar la detección de necesidades de capacitación para contar con la información suficiente en la instrumentación del Programa Anual de Capacitación. 3. Determinar y programar la calendarización de los cursos a impartir para llevar a cabo su ejecución y alcanzar las metas establecidas. 4. Integrar los recursos técnicos, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los cursos, y su difusión hacia los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Elaborar los reportes del Programa Anual de Capacitación para su envío a las		

	instancias correspondientes. 6. Enviar el Programa Anual de Capacitación a las instancias correspondientes para su registro. 7. Elaborar los informes trimestrales de avance de capacitación a las instancias correspondientes para su registro. 8. Elaborar los informes mensuales de participantes para informar a los centros de trabajo sobre los resultados obtenidos por el personal capacitado. 9. Operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en todos sus subsistemas en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 10. Instrumentar y enviar a la Secretaría de la Función Pública el Programa Operativo Anual, así como los reportes de MIDESPC para su registro. 11. Difundir al interior del Instituto la información correspondiente a la implantación del Servicio Profesional de Carrera para hacer del conocimiento de los servidores públicos de mando las líneas de acción a seguir. 12. Ejecutar la aplicación de todos los subsistemas que conforman el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y elaborar todos los reportes correspondientes para dar cumplimiento a la Ley, Reglamento, Normas y Lineamientos en la materia. 13. Operar el proceso de selección de personal operativo para evaluar la aptitud y actitud de los aspirantes a cubrir los puestos vacantes generados en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Supervisar la correcta evaluación psicométrica y generación de reportes que soliciten los centros de trabajo para el trámite de nuevo ingreso. 15. Validar los resultados de las evaluaciones psicométricas. 16. Elaborar los trabajos afines a la materia que soliciten.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Educación 3. Humanidades 4. Psicología 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Computación e Informática 7. Comunicación 8. Contaduría 9. Derecho 10. Economía 11. Finanzas 12. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Psicología Industrial 4. Evaluación y Diagnóstico en Psicología
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word, Excel, PowerPoint e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
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 Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 2. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones. 3. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas del Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para		

	una adquisición correcta. 4. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 5. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 6. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 7. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las Normas, Reglamentos y Leyes aplicables. 8. Verificar que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, con el fin de que las áreas estén cubiertas en tiempo y forma en sus necesidades. 9. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 10. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 11. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 12. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 13. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 14. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 15. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 16. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los centros de trabajo del Instituto. 17. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 18. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 19. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 20. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 13. Administración 14. Ciencias Políticas y Administración Pública 15. Arquitectura 16. Ingeniería Civil 17. Contaduría 18. Derecho 19. Economía 20. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 4. Contabilidad Económica 5. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados (nivel 2) 4. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Herramientas de Cómputo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido

	Otros	Word, Excel, Internet	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Transportes		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000345-E-C-N		
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 Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar los servicios de traslado de obra de arte, escenografías, personal y materiales diversos. 2. Proporcionar los servicios de transporte básico necesarios para el funcionamiento de los centros de trabajo, en lo que se refiere a traslado, envío y recepción de obra artística o materiales diversos. 3. Programar la recepción de solicitudes de transporte, para estar en posibilidad de dar un óptimo servicio, con el transporte adecuado. 4. Consolidar las solicitudes, de servicios para formar la logística en la atención de los servicios, y disminuir gastos de combustibles y rentas de vehículos. 5. Controlar la administración de los recursos, por medio de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto para brindar a los centros de trabajo un óptimo servicio. 6. Resolver la problemática que existe en la atención de imprevistos mecánicos del parque vehicular. 7. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto para prolongar la vida útil de los mismos. 8. Realizar los reportes y órdenes de mantenimiento necesarios para atender las solicitudes y resolver la problemática vehicular. 9. Coordinar la correcta elaboración de los reportes de consumo de combustibles para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 10. Programar y sistematizar los servicios de transporte, de tal manera que el consumo de combustible se racionalice para asegurar el óptimo aprovechamiento de los mismos. 11. Planear de acuerdo a los servicios de transporte, el gasto en el consumo de combustible, para controlar el presupuesto asignado en dicho rubro, mediante reportes mensuales. 12. Supervisar la correcta operación de los vehículos para evitar consumos elevados de combustibles. 13. Vigilar que los prestadores de servicios entreguen en tiempo y forma, y a satisfacción de los centros de trabajo lo solicitado por el personal del Departamento. 14. Recibir en tiempo y forma los vehículos que hayan sido remitidos para su reparación. 15. Detectar y corregir las posibles deficiencias en los servicios mediante oficios o quejas telefónicas, manteniendo supervisión constante con los prestadores de servicios, para evitar poner en riesgo el patrimonio del Instituto. 16. Resolver la problemática existente que se presenten en cuanto al mantenimiento correctivo y preventivo, para evitar al máximo retraso en los servicios programados. 17. Tramitar ante la instancia que corresponda, los pagos necesarios para retribuir el servicio devengado por los prestadores de servicio. 18. Dar trámite de pago a las solicitudes de servicio de los trabajos de mantenimiento y corrección ya terminados y que cumplan con lo contratado para este fin. 19. Supervisar la correcta administración de los recursos en el pago de los servicios, para un máximo aprovechamiento del presupuesto asignado. 20. Supervisar que los pagos por los servicios y mantenimientos sean los efectivamente devengados por el Instituto evitando pagos por servicios o mantenimientos no efectuados.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Ingeniería	

		6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Tecnología de Vehículos de Motor 3. Tecnología de los Sistemas de Transportes
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Office, Word, Excel, PowerPoint al 60%, Logística, Conocimientos Básicos de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público.

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, título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial expedido por la SEP 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>Del 3 al 9 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 19 al 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 19 al 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>Del 19 al 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>Del 19 al 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen aptitud para el servicio público</td><td>7 y 8 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 20 al 26 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Del 26 al 29 de abril de 2010</td></tr> </tbody> </table> 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Registro de aspirantes	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Revisión curricular	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Examen de conocimientos	Del 3 al 9 de marzo de 2010	Evaluación de habilidades	Del 19 al 24 de marzo de 2010	Cotejo documental	Del 19 al 24 de marzo de 2010	Evaluación de experiencia	Del 19 al 24 de marzo de 2010	Valoración del mérito	Del 19 al 24 de marzo de 2010	Examen aptitud para el servicio público	7 y 8 de abril de 2010	Entrevista	Del 20 al 26 de abril de 2010	Determinación del candidato ganador	Del 26 al 29 de abril de 2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	Del 3 al 16 de febrero de 2010																								
Registro de aspirantes	Del 3 al 16 de febrero de 2010																								
Revisión curricular	Del 3 al 16 de febrero de 2010																								
Examen de conocimientos	Del 3 al 9 de marzo de 2010																								
Evaluación de habilidades	Del 19 al 24 de marzo de 2010																								
Cotejo documental	Del 19 al 24 de marzo de 2010																								
Evaluación de experiencia	Del 19 al 24 de marzo de 2010																								
Valoración del mérito	Del 19 al 24 de marzo de 2010																								
Examen aptitud para el servicio público	7 y 8 de abril de 2010																								
Entrevista	Del 20 al 26 de abril de 2010																								
Determinación del candidato ganador	Del 26 al 29 de abril de 2010																								
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 , las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y 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: • Director de Área: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15																				
Examen de Conocimientos	15																								
Evaluación de Habilidades	15																								

	Evaluación de la Experiencia 30 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 • Subdirector de Área: Examen de Conocimientos 25 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 • Jefe de Departamento: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 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.
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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o - 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 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. - Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sita 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. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., 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. - 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, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de febrero 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.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/001/2010**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/001/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Sonora	Sede	San Bernardo Alamos, Sonora
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Sociología y Filosofía Medicina
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Administración Pública 2 años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Derechos de los Indígenas	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Yucatán	Sede	Mérida, Yucatán
Funciones principales	1.- Establecer términos de referencia para el proceso de planeación y asignación del techo financiero y presupuestal del Proyecto de Unidades Operativas Foráneas (gasto corriente) para la asignación de presupuesto a cada unidad operativa. 2.- Establecer el mecanismo de ejercicio de los recursos de la Delegación y los CCDIS; así como su seguimiento, en apego a las normas establecidas, para el cumplimiento de metas y objetivos. 3.- Revisar los informes físicos, financieros y presupuestales de las unidades operativas para su integración en los informes mensuales a las diferentes áreas de la Delegación y Oficinas Centrales. 4.- Control y seguimiento de los oficios de autorización, CLC de todos los recursos que se operan en la Delegación Estatal y Unidades Operativas. 5.- Elaborar y tramitar ante oficinas centrales las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos que operan la Delegación y los CCDIS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de Estudios:
		Licenciatura	Ciencias Sociales
	Grado de Avance:	Carreras:	
			Pasante 100% de créditos
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Pública Administración Pública 2 años de experiencia Específica en: Contabilidad Financiera Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración de Recursos Financieros Programación y Presupuesto Administración Pública Tesorería Gestión Administrativa	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto	
Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Chiapas	Sede	Venustiano Carranza, Chiapas
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Sociología y Filosofía Medicina
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Administración Pública 2 años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

Funciones principales	1.- Gestionar en tiempo el envío de los recursos autorizados por las áreas sustantivas a las unidades operativas, para la operación de la unidad. 2.- Gestionar en tiempo los movimientos de personal, a solicitud de las diferentes áreas sustantivas que conforman la unidad de planeación y consulta. 3.- Asegurar que el personal de la unidad de planeación y consulta cuente con los medios necesarios para el desempeño de las funciones. 4.- Proveer de materiales necesarios, en tiempo, cantidad y calidad requeridos, a las áreas sustantivas de la unidad de planeación y consulta. 5.- Verificar que los recursos autorizados por el área sustantiva, en determinado proyecto, cuenten con suficiencia presupuestal en el calendario de gastos, para la elaboración de folios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Contaduría Economía Finanzas Derecho
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Psicología Industrial Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2 años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Relaciones Trabajadores-Directivos Administración de Recursos Financieros Administración de Recursos Materiales Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos. 2.- Programación y Presupuesto.	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Mantener regularizados todos los bienes inmuebles que están en posición de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a fin de darles certeza jurídica. 2.- Mantener actualizados los seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.		

	3.- Organizar y participar cada mes en el comité de bienes inmuebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 4.- Coordinar los trámites de regularización de los bienes inmuebles de la CDI, ante las diferentes instancias necesarias con el fin de contar con un padrón confiable apegado a normatividad. 5.- Revisar el programa de aseguramiento integral del ejercicio que corresponda, para presentar a revisión del comité de bienes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Ingeniería Arquitectura
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Contabilidad Pública Derecho y Legislación Nacionales Organización y Administración de Empresas 2 años de experiencia Específica en: Administración Pública Programación y Presupuesto Derecho Administrativo Administración de Recursos Materiales Planeación Estratégica	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
Nivel administrativo	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 Asuntos Jurídicos	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Apoyar, asesorar y proponer opiniones jurídicas tanto al director general como a todas las unidades administrativas que integran la comisión, con el objeto de que su actuación se encuentre apegada a derecho. 2.- Coordinar al equipo operativo que realiza la representación de la institución ante las autoridades judiciales y administrativas en todos los asuntos civiles, mercantiles, fiscales, administrativos, laborales y en materia de amparo en que la comisión sea parte, para defender el patrimonio e intereses de la institución. 3.- Analizar y discutir con el equipo operativo la estrategia que deba realizarse para presentar las denuncias y querellas a fin de otorgar el perdón leal previo acuerdo de la junta de gobierno en los casos en que por disposición de las leyes aplicables proceda.		

	4.- Apoyar al director general en sus comparecencias ante las diversas autoridades para representarlo en los procedimientos jurisdiccionales con la debida defensa, así como para absolver posiciones en los términos de la Ley Procesal que corresponda; de igual forma, practicar las notificaciones de las sanciones administrativas impuestas al personal de la comisión por el órgano interno de control en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 5.- Apoyar en los diversos comités de la comisión, para que los actos que emitan se encuentren apegados a la ley y normatividad aplicable a la institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos 2 años de experiencia Específica en: Derecho Laboral Derecho Administrativo Derecho Civil Derecho Constitucional Derecho Público Seguimiento en Asuntos Jurídicos Atención Ciudadana	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Procedimientos Jurídicos 2.- Atención Ciudadana	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Jalisco	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	1.- Coordinar y supervisar la contabilidad general de la Delegación. 2.- Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la Delegación. 3.- Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la Delegación, conforme a la normatividad vigente. 4.- Administrar los servicios generales de la Delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5.- Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 6.- Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los Recursos Humanos adscritos a la Delegación. 7.- Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos presupuestales para la operación de los programas para el desarrollo indígena de la región.		

	8.- Implementar acciones en materia de innovación y mejora de los procesos administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2 años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Administración de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo e equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Michoacán	Sede	Zitácuaro, Michoacán
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro		

	de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Sociología y Filosofía Medicina
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Administración Pública 2 años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación y Promoción Cultural		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Veracruz	Sede	Xalapa, Veracruz
Funciones principales	1.- Coordinar el diseño y desarrollo del Modelo de Atención Diferenciada (MAD), mediante el cual se busca una ejecución adecuada del Programa, que facilite una mejor recepción de las iniciativas culturales de las comunidades indígenas. 2.- Supervisar la promoción y búsqueda de la colaboración entre varias instancias o dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, que contribuyan a promover el derecho de las comunidades indígenas a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural. Así como formalización de convenios. 3.- Supervisar investigación y seguimiento de las comunidades con alto y muy alto grado de marginación, para determinar sus necesidades y atenderlas. 4.- Proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para el acceso a los apoyos del Programa de Infraestructura Básica, conforme a la solicitud que éstas manifiesten. 5.- Contratar la supervisión gerencial de las obras conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento. 6.- Suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados para la		

	ejecución de proyectos de infraestructura básica.		
	7.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE), desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ingeniería Arquitectura Humanidades Antropología Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Tecnología de la Construcción Administración Pública Planificación Urbana Sociología Cultural 2 años de experiencia Específica en: Ingeniería Civil Administración Pública Desarrollo Social Servicios Públicos Relaciones Culturales Evolución Cultural	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Consultoría en el Sector Público	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.		

	2. Currículum Vítae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título o cédula profesional, carta de pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, 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 servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán validos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, 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 CDI, 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 del portal de la CDI (www.cdi.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 de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria.	3 de febrero de 2010.

	<table> <tr> <td>Registro de Aspirantes. (en la Página www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular en la página: (www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).</td><td>A partir del 24 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica.</td><td>A partir del 8 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 8 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Entrevista.</td><td>A partir del 15 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador.</td><td>A partir del 15 de marzo de 2010.</td></tr> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes.	Registro de Aspirantes. (en la Página www.cdi.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010.	Revisión curricular en la página: (www.cdi.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010.	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).	A partir del 24 de febrero de 2010.	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica.	A partir del 8 de marzo de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 8 de marzo de 2010.	Entrevista por el Comité de Entrevista.	A partir del 15 de marzo de 2010.	Determinación del ganador.	A partir del 15 de marzo de 2010.
Registro de Aspirantes. (en la Página www.cdi.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010.														
Revisión curricular en la página: (www.cdi.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010.														
Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).	A partir del 24 de febrero de 2010.														
Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica.	A partir del 8 de marzo de 2010.														
Revisión Documental.	A partir del 8 de marzo de 2010.														
Entrevista por el Comité de Entrevista.	A partir del 15 de marzo de 2010.														
Determinación del ganador.	A partir del 15 de marzo de 2010.														
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 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 evaluación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar. Asimismo para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad serán considerados debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.														
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.														
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones gerenciales, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; lo que permitirá acceder a la etapa de evaluaciones técnicas, de igual forma, ésta será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades gerenciales y técnicas serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista del Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera:														

	• La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7316 y 7371 de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes a concurso sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa, así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

Coordinador General de Administración y Finanzas

Carlos Hernán Gutiérrez Ocampo

Rúbrica.